

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

 Є. С. Полякова

«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Створення та формування складу екзаменаційної комісії
- Розділ 3. Повноваження та обов'язки членів екзаменаційної комісії
- Розділ 4. Організація діяльності екзаменаційної комісії
- Розділ 5. Порядок проведення засідань та прийняття рішень
- Розділ 6. Документальне забезпечення роботи екзаменаційної комісії
- Розділ 7. Звітність та аналіз результатів роботи екзаменаційної комісії
- Розділ 8. Особливості діяльності екзаменаційної комісії в умовах дистанційного навчання та воєнного стану
- Розділ 9. Прикінцеві положення
- Додаток 1. Форма наказу про створення екзаменаційної комісії
- Додаток 2. Протокол засідання екзаменаційної комісії
- Додаток 3. Акт передачі документів екзаменаційної комісії на зберігання

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає правові та організаційні засади діяльності екзаменаційних комісій у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», порядок їх формування, функції, повноваження, організацію роботи та документальне забезпечення діяльності.
- 1.2. Екзаменаційна комісія є колегіальним органом Університету, який створюється для проведення атестації здобувачів освіти та прийняття рішень щодо встановлення результатів атестації, присвоєння освітньої кваліфікації та завершення навчання.
- 1.3. Екзаменаційні комісії створюються для здобувачів освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.
- 1.4. У своїй діяльності екзаменаційні комісії керуються Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, Статутом Університету, Положенням про організацію освітнього процесу, Положенням про атестацію здобувачів освіти та цим Положенням.
- 1.5. Діяльність екзаменаційної комісії спрямована на забезпечення об'єктивного встановлення рівня досягнення здобувачами освіти результатів навчання та компетентностей, визначених освітньо-професійними програмами.
- 1.6. Екзаменаційні комісії створюються окремо для проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт або інших форм атестації, передбачених освітніми програмами та законодавством України.
- 1.7. Для однієї або кількох споріднених освітніх програм може створюватися спільна екзаменаційна комісія.
- 1.8. Робота екзаменаційної комісії здійснюється протягом строків, визначених наказом ректора Університету та графіком освітнього процесу.
- 1.9. Діяльність екзаменаційної комісії ґрунтується на принципах законності, професійної компетентності, колегіальності, незалежності під час прийняття рішень, неупередженості та академічної доброчесності.
- 1.10. Жоден член екзаменаційної комісії не має права приймати одноосібні рішення щодо результатів атестації здобувачів освіти.
- 1.11. Рішення екзаменаційної комісії приймаються колегіально в межах повноважень, визначених цим Положенням.
- 1.12. Екзаменаційна комісія здійснює діяльність виключно протягом строку своїх повноважень та лише з питань, що належать до її компетенції.
- 1.13. Університет забезпечує екзаменаційній комісії необхідні організаційні, інформаційні та технічні умови для виконання покладених на неї завдань.
- 1.14. Для організації роботи комісії можуть використовуватися документи в паперовій або електронній формі відповідно до вимог законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.
- 1.15. Під час виконання своїх обов'язків члени екзаменаційної комісії зобов'язані забезпечувати конфіденційність персональних даних здобувачів

освіти та службової інформації.

1.16. Екзаменаційна комісія взаємодіє з кафедрами, гарантом освітньої програми, навчальним відділом та іншими структурними підрозділами Університету з питань підготовки та проведення атестації.

1.17. Організаційне забезпечення роботи екзаменаційної комісії покладається на відповідні структурні підрозділи Університету.

1.18. Університет як приватний заклад вищої освіти самостійно визначає особливості організації роботи екзаменаційних комісій у межах законодавства України та власних нормативних документів.

1.19. В умовах функціонування електронного освітнього середовища документи, пов'язані з діяльністю екзаменаційної комісії, можуть створюватися, передаватися та зберігатися із використанням платформи Moodle (МУДЛ), корпоративної електронної пошти та інших електронних ресурсів Університету.

1.20. Положення є обов'язковим для членів екзаменаційних комісій, науково-педагогічних працівників, працівників структурних підрозділів та інших осіб, залучених до організації та проведення атестації здобувачів освіти.

РОЗДІЛ 2 СТВОРЕННЯ ТА ФОРМУВАННЯ СКЛАДУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційні комісії створюються для проведення атестації здобувачів освіти за відповідними освітньо-професійними програмами та забезпечення об'єктивного оцінювання результатів навчання.

2.2. Екзаменаційні комісії формуються щороку перед початком проведення атестації здобувачів освіти.

2.3. Підставою для створення екзаменаційної комісії є подання кафедри або іншого структурного підрозділу, відповідального за реалізацію відповідної освітньо-професійної програми.

2.4. Створення екзаменаційної комісії оформлюється наказом ректора Університету.

2.5. У наказі про створення екзаменаційної комісії зазначаються:

- назва освітньої програми;
- спеціальність;
- рівень освіти;
- форма атестації;
- склад екзаменаційної комісії;
- строки роботи комісії;
- інші організаційні питання, пов'язані з проведенням атестації.

2.6. Для проведення атестації можуть створюватися:

- комісії для проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів;
- комісії для захисту кваліфікаційних робіт;
- комісії для проведення кількох форм атестації одночасно;
- окремі комісії для різних освітніх програм або спеціальностей.

2.7. До складу екзаменаційної комісії входять:

- голова комісії;
- члени комісії;

- секретар комісії.
- 2.8. За необхідності наказом ректора може бути призначений заступник голови екзаменаційної комісії.
- 2.9. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається залежно від кількості здобувачів освіти, особливостей освітньої програми та обсягу роботи комісії.
- 2.10. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися науково-педагогічні працівники Університету, представники роботодавців, фахівці-практики, наукові працівники та інші особи, професійна діяльність яких пов'язана з відповідною галуззю знань.
- 2.11. Під час формування складу комісії враховуються професійна компетентність кандидатів, досвід роботи, рівень освіти та відповідність напряму підготовки здобувачів освіти.
- 2.12. Голова екзаменаційної комісії повинен мати достатній рівень професійної кваліфікації та досвід діяльності у відповідній сфері.
- 2.13. До складу екзаменаційної комісії не рекомендується включати осіб, щодо яких існує потенційний конфлікт інтересів під час проведення атестації.
- 2.14. У разі виникнення конфлікту інтересів член екзаменаційної комісії зобов'язаний повідомити про це голову комісії та керівництво Університету.
- 2.15. За рішенням ректора до складу комісії можуть вноситися зміни у разі:
- тривалої відсутності члена комісії;
 - припинення трудових відносин;
 - виникнення обставин, що унеможливають виконання обов'язків;
 - необхідності заміни окремих членів комісії.
- 2.16. Зміни до складу екзаменаційної комісії оформлюються окремим наказом ректора Університету.
- 2.17. Повноваження екзаменаційної комісії починаються з дати набрання чинності наказом про її створення та завершуються після виконання всіх покладених на неї функцій і затвердження підсумкової документації.
- 2.18. До початку роботи екзаменаційної комісії її члени повинні бути ознайомлені з:
- освітньо-професійною програмою;
 - формою атестації;
 - критеріями оцінювання;
 - вимогами академічної доброчесності;
 - порядком документального оформлення результатів атестації.
- 2.19. Організаційне засідання екзаменаційної комісії може проводитися до початку атестації для уточнення графіка роботи, розподілу функцій та погодження організаційних процедур.
- 2.20. В умовах дистанційного навчання та воєнного стану формування складу екзаменаційної комісії, погодження кандидатур та ознайомлення членів комісії з необхідними документами може здійснюватися з використанням електронного документообігу, корпоративної електронної пошти та інших офіційних засобів електронної комунікації Університету.
- 2.21. Інформація про склад екзаменаційної комісії доводиться до відома здобувачів освіти до початку проведення атестації шляхом розміщення

відповідних відомостей на офіційних інформаційних ресурсах Університету або в електронному освітньому середовищі.

РОЗДІЛ 3 ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія здійснює свої повноваження протягом строку, визначеного наказом ректора Університету, та виконує функції, пов'язані з проведенням атестації здобувачів освіти.

3.2. До основних повноважень екзаменаційної комісії належать:

- проведення атестації здобувачів освіти;
- оцінювання результатів атестації;
- встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми;
- прийняття рішень щодо успішності проходження атестації;
- ухвалення рішень про присвоєння освітньої кваліфікації;
- підготовка пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу.

3.3. Екзаменаційна комісія має право:

- отримувати необхідні матеріали для проведення атестації;
- вимагати дотримання встановлених процедур проведення атестації;
- ставити запитання здобувачам освіти під час проведення атестаційних заходів;
- приймати рішення в межах своєї компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення освітніх програм та процедур атестації.

3.4. Голова екзаменаційної комісії організовує діяльність комісії та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї завдань.

3.5. Голова екзаменаційної комісії:

- координує роботу членів комісії;
- затверджує порядок проведення засідань;
- забезпечує дотримання вимог цього Положення;
- контролює правильність оформлення документації;
- головує на засіданнях комісії;
- підписує документи, оформлені за результатами роботи комісії;
- представляє результати роботи комісії керівництву Університету.

3.6. У разі відсутності голови його функції виконує особа, визначена наказом про створення екзаменаційної комісії або окремим розпорядчим документом.

3.7. Члени екзаменаційної комісії мають право:

- брати участь в обговоренні результатів атестації;
- висловлювати власну позицію щодо оцінювання;
- вносити пропозиції до рішень комісії;
- знайомитися з матеріалами, необхідними для проведення атестації.

3.8. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- брати участь у роботі комісії відповідно до затвердженого графіка;
- об'єктивно оцінювати результати атестації;
- дотримуватися вимог академічної доброчесності;

- забезпечувати рівні умови для всіх здобувачів освіти;
- не допускати упередженого ставлення під час прийняття рішень;
- зберігати конфіденційність інформації, отриманої під час виконання своїх обов'язків.

3.9. Члени екзаменаційної комісії несуть персональну відповідальність за достовірність виставлених оцінок та обґрунтованість прийнятих рішень.

3.10. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує організаційний та документальний супровід її діяльності.

3.11. Секретар екзаменаційної комісії:

- готує документи до проведення атестації;
- веде протоколи засідань;
- оформлює відомості результатів атестації;
- забезпечує збереження документації комісії;
- здійснює підготовку матеріалів для підсумкового звіту;
- організовує обмін інформацією між членами комісії та структурними підрозділами Університету.

3.12. Секретар екзаменаційної комісії не бере участі у голосуванні щодо результатів атестації, якщо інше не визначено наказом про створення комісії.

3.13. Усі члени екзаменаційної комісії повинні діяти виключно в межах своїх повноважень та керуватися вимогами законодавства України й внутрішніх нормативних документів Університету.

3.14. Не допускається передача повноважень члена екзаменаційної комісії іншим особам без відповідного рішення керівництва Університету.

3.15. Члени екзаменаційної комісії повинні повідомляти про обставини, які можуть вплинути на неупередженість прийняття рішень.

3.16. У разі виявлення конфлікту інтересів член екзаменаційної комісії може бути відсторонений від участі в розгляді окремого питання або від роботи комісії в цілому.

3.17. Під час проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій члени екзаменаційної комісії зобов'язані забезпечити належний рівень комунікації, дотримання процедур ідентифікації учасників та збереження електронних матеріалів атестації.

3.18. В умовах воєнного стану члени екзаменаційної комісії сприяють забезпеченню безперервності атестаційного процесу та виконують свої обов'язки з урахуванням безпекових вимог і рішень керівництва Університету.

3.19. Результати діяльності екзаменаційної комісії використовуються для оцінювання ефективності освітніх програм, удосконалення процедур атестації та підвищення якості освітньої діяльності Університету.

3.20. Виконання повноважень членами екзаменаційної комісії припиняється після завершення строку роботи комісії та передачі всієї документації в установленому порядку.

РОЗДІЛ 4 ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Організація діяльності екзаменаційної комісії здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу, наказів ректора Університету та документів, що

регламентують проведення атестації здобувачів освіти.

4.2. Робота екзаменаційної комісії планується таким чином, щоб забезпечити своєчасне проведення атестації, об'єктивне оцінювання результатів навчання та належне оформлення документації.

4.3. Після створення екзаменаційної комісії проводиться організаційна підготовка до її роботи.

4.4. Підготовчі заходи можуть включати:

- ознайомлення членів комісії з нормативними документами;
- погодження графіка роботи;
- перевірку готовності документації;
- уточнення порядку проведення атестації;
- визначення технічних та організаційних умов роботи комісії.

4.5. Відповідальні структурні підрозділи Університету забезпечують екзаменаційну комісію необхідними матеріалами для виконання її функцій.

4.6. До початку проведення атестації комісії надаються:

- списки здобувачів освіти, допущених до атестації;
- програми атестації;
- критерії оцінювання;
- графіки проведення атестаційних заходів;
- матеріали, необхідні для прийняття рішень за результатами атестації.

4.7. Організація роботи комісії повинна забезпечувати рівні умови для всіх здобувачів освіти незалежно від форми навчання та місця перебування.

4.8. Час проведення засідань та атестаційних заходів визначається з урахуванням кількості здобувачів освіти, особливостей освітньої програми та обсягу роботи комісії.

4.9. Екзаменаційна комісія здійснює діяльність відповідно до затвердженого графіка роботи.

4.10. У разі необхідності графік роботи може коригуватися за рішенням голови екзаменаційної комісії за погодженням з керівництвом Університету.

4.11. Під час проведення атестації члени комісії повинні мати доступ до документів, необхідних для оцінювання результатів навчання.

4.12. Організація роботи комісії повинна виключати можливість стороннього впливу на результати оцінювання та прийняття рішень.

4.13. Для забезпечення належної роботи комісії можуть використовуватися інформаційні системи, електронні бази даних та інші цифрові ресурси Університету.

4.14. Документообіг між екзаменаційною комісією та структурними підрозділами Університету може здійснюватися в паперовій або електронній формі.

4.15. Університет забезпечує збереження документів та матеріалів, що використовуються під час роботи екзаменаційної комісії.

4.16. Під час організації роботи комісії повинні враховуватися вимоги щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки.

4.17. У разі проведення атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт екзаменаційна комісія забезпечується комплектом матеріалів, необхідних для розгляду кожної роботи.

- 4.18. Під час проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів комісія організовує роботу відповідно до затверджених програм та процедур оцінювання.
- 4.19. Університет забезпечує своєчасне інформування здобувачів освіти про дату, час та порядок проведення атестації.
- 4.20. Інформування може здійснюватися через офіційний вебсайт Університету, платформу Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту або інші офіційні канали комунікації.
- 4.21. В умовах дистанційного навчання організація роботи екзаменаційної комісії може здійснюватися із використанням електронного освітнього середовища Університету.
- 4.22. Проведення робочих нарад, консультацій та обговорень між членами комісії допускається із застосуванням засобів відеоконференцзв'язку.
- 4.23. У період дії воєнного стану Університет має право змінювати окремі організаційні процедури роботи екзаменаційної комісії з урахуванням безпекової ситуації та можливостей учасників освітнього процесу.
- 4.24. Усі організаційні рішення повинні бути спрямовані на забезпечення безперервності атестаційного процесу, збереження якості оцінювання та дотримання вимог законодавства України.

РОЗДІЛ 5 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ ТА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

- 5.1. Екзаменаційна комісія здійснює свою діяльність шляхом проведення засідань, на яких розглядаються питання, пов'язані з проведенням атестації здобувачів освіти та прийняттям відповідних рішень.
- 5.2. Засідання екзаменаційної комісії проводяться відповідно до затвердженого графіка роботи комісії.
- 5.3. Голова екзаменаційної комісії визначає порядок розгляду питань та забезпечує дотримання встановлених процедур під час проведення засідань.
- 5.4. До участі в засіданнях допускаються виключно члени екзаменаційної комісії та особи, присутність яких обумовлена необхідністю забезпечення процедури атестації.
- 5.5. Засідання екзаменаційної комісії вважається правомочним за умови участі більшості її складу.
- 5.6. У разі відсутності голови комісії засідання проводить особа, визначена наказом про створення екзаменаційної комісії або окремим рішенням керівництва Університету.
- 5.7. Під час проведення атестації члени екзаменаційної комісії мають право ставити здобувачам освіти запитання в межах програмних результатів навчання та компетентностей, що підлягають оцінюванню.
- 5.8. Після завершення відповідного етапу атестації екзаменаційна комісія проводить закрите обговорення результатів.
- 5.9. Під час закритого засідання аналізуються:
- результати виконання атестаційних завдань;
 - відповіді здобувачів освіти;
 - матеріали кваліфікаційних робіт;

- відгуки керівників;
 - рецензії;
 - інші документи, передбачені процедурою атестації.
- 5.10. Обговорення результатів атестації проводиться без участі здобувачів освіти.
- 5.11. Кожен член екзаменаційної комісії має право висловити власну думку щодо результатів атестації та запропонувати відповідне рішення.
- 5.12. Рішення екзаменаційної комісії приймаються колегіально шляхом відкритого голосування.
- 5.13. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів комісії, присутніх на засіданні.
- 5.14. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.
- 5.15. Члени екзаменаційної комісії несуть персональну відповідальність за об'єктивність прийнятих рішень.
- 5.16. Рішення екзаменаційної комісії можуть стосуватися:
- встановлення результатів атестації;
 - присвоєння освітньої кваліфікації;
 - рекомендації щодо видачі документа про освіту;
 - рекомендації щодо видачі документа про освіту з відзнакою;
 - повторного проходження атестації;
 - інших питань, віднесених до компетенції комісії.
- 5.17. Результати голосування фіксуються в документах екзаменаційної комісії.
- 5.18. Прийняті рішення набирають чинності з моменту їх внесення до протоколу засідання екзаменаційної комісії.
- 5.19. Рішення екзаменаційної комісії є підставою для підготовки наказів про завершення навчання, присвоєння кваліфікації та видачу документів про освіту.
- 5.20. У випадках, передбачених законодавством або внутрішніми нормативними документами Університету, результати атестації можуть бути предметом апеляційного розгляду відповідно до встановленого порядку.
- 5.21. У разі проведення комплексного кваліфікаційного екзамену результати встановлюються на підставі виконання всіх передбачених програмою екзамену завдань.
- 5.22. У разі проведення захисту кваліфікаційної роботи рішення приймається з урахуванням якості виконаної роботи, результатів захисту та відповідей здобувача освіти на запитання членів комісії.
- 5.23. Засідання екзаменаційної комісії можуть проводитися протягом одного або кількох робочих днів залежно від кількості здобувачів освіти та форми атестації.
- 5.24. У разі необхідності екзаменаційна комісія може проводити додаткові організаційні засідання для вирішення питань, пов'язаних із забезпеченням атестаційного процесу.
- 5.25. В умовах дистанційного навчання засідання екзаменаційної комісії можуть проводитися із застосуванням засобів відеоконференцв'язку.
- 5.26. Під час дистанційних засідань повинна забезпечуватися можливість одночасної участі всіх членів комісії у розгляді питань порядку денного.
- 5.27. У період дії воєнного стану засідання можуть проводитися із застосуванням

дистанційних технологій незалежно від місця перебування членів комісії.

5.28. Рішення, прийняті під час дистанційних засідань, мають таку саму юридичну силу, як і рішення, прийняті під час очних засідань, за умови дотримання встановлених процедур та належного документального оформлення.

РОЗДІЛ 6 ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Документальне забезпечення роботи екзаменаційної комісії здійснюється з метою підтвердження законності проведення атестації, фіксації прийнятих рішень та забезпечення збереження результатів діяльності комісії.

6.2. Документація екзаменаційної комісії формується відповідно до законодавства України, внутрішніх нормативних документів Університету та вимог цього Положення.

6.3. Відповідальність за ведення та належне оформлення документації екзаменаційної комісії покладається на секретаря комісії.

6.4. До основних документів екзаменаційної комісії належать:

- наказ про створення екзаменаційної комісії;
- графік роботи комісії;
- списки здобувачів освіти, допущених до атестації;
- програми атестації;
- протоколи засідань комісії;
- відомості результатів атестації;
- звіт голови екзаменаційної комісії;
- інші документи, передбачені нормативними актами Університету.

6.5. Для проведення атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт додатково формуються:

- затверджені теми кваліфікаційних робіт;
- відгуки керівників;
- рецензії;
- результати перевірки на академічну доброчесність;
- аркуші оцінювання;
- інші супровідні матеріали.

6.6. Документи екзаменаційної комісії повинні містити достовірну інформацію, оформлятися своєчасно та відповідати встановленим вимогам.

6.7. Виправлення у документах допускаються лише у встановленому порядку із зазначенням причин внесення змін та підтвердженням відповідальними особами.

6.8. Усі рішення екзаменаційної комісії підлягають обов'язковому документальному оформленню.

6.9. Протоколи засідань є офіційними документами, що підтверджують результати роботи екзаменаційної комісії.

6.10. У протоколах відображаються:

- дата проведення засідання;
- склад присутніх членів комісії;
- результати атестації;
- рішення комісії;

- результати голосування;
- інші відомості, необхідні для документального підтвердження прийнятих рішень.

6.11. Після завершення атестації секретар комісії забезпечує формування повного комплексу документів екзаменаційної комісії.

6.12. Документи екзаменаційної комісії використовуються для підготовки наказів про завершення навчання, присвоєння кваліфікації та видачу документів про освіту.

6.13. Матеріали роботи екзаменаційної комісії можуть бути використані під час внутрішнього моніторингу якості освіти та аналізу результатів реалізації освітніх програм.

6.14. Доступ до документів екзаменаційної комісії надається лише особам, які мають відповідні повноваження.

6.15. Обробка персональних даних, що містяться в документах екзаменаційної комісії, здійснюється відповідно до законодавства України про захист персональних даних.

6.16. Документи можуть створюватися та зберігатися як у паперовій, так і в електронній формі.

6.17. Університет забезпечує належне збереження документів екзаменаційної комісії протягом строків, визначених законодавством та номенклатурою справ.

6.18. Електронні документи повинні містити всі обов'язкові реквізити та забезпечувати можливість підтвердження їх походження і цілісності.

6.19. Під час використання електронного документообігу допускається застосування кваліфікованих електронних підписів відповідно до законодавства України.

6.20. В умовах дистанційного навчання документи можуть формуватися та передаватися із використанням корпоративної електронної пошти, електронного документообігу та інших офіційних інформаційних ресурсів Університету.

6.21. Платформа Moodle (МУДЛ) може використовуватися для накопичення окремих матеріалів атестації, ознайомлення членів комісії з необхідними документами та організаційного супроводу роботи комісії.

6.22. У період дії воєнного стану допускається тимчасове використання електронних копій документів до моменту оформлення або відновлення паперових примірників.

6.23. Після завершення роботи екзаменаційної комісії вся документація передається до відповідального структурного підрозділу для подальшого обліку та архівного зберігання.

6.24. Передача документів оформлюється відповідним актом, який підписується головою та секретарем екзаменаційної комісії і уповноваженою особою Університету.

6.25. Порушення вимог щодо оформлення, ведення або зберігання документації екзаменаційної комісії розглядається відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету та чинного законодавства України.

РОЗДІЛ 7 ЗВІТУВАННЯ ТА АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Після завершення роботи експертна комісія здійснює узагальнення результатів проведеної атестації та формує підсумкові матеріали щодо своєї діяльності.

7.2. Основною формою підсумкового документування результатів роботи експертної комісії є звіт голови експертної комісії.

7.3. Звіт складається після завершення всіх атестаційних процедур та подається до Університету у строки, визначені організаційними документами щодо проведення атестації.

7.4. У звіті відображаються:

- інформація про проведену атестацію;
- кількісні показники роботи комісії;
- результати оцінювання здобувачів освіти;
- узагальнені висновки щодо рівня підготовки випускників;
- виявлені проблемні питання;
- рекомендації щодо вдосконалення освітнього процесу.

7.5. Під час підготовки звіту можуть використовуватися відомості результатів атестації, протоколи засідань, матеріали кваліфікаційних робіт, аналітичні довідки та інші документи, що характеризують результати навчання здобувачів освіти.

7.6. Аналіз результатів роботи експертної комісії здійснюється з метою оцінювання ефективності реалізації освітніх програм та рівня досягнення програмних результатів навчання.

7.7. Під час аналізу можуть враховуватися:

- рівень успішності проходження атестації;
- якість виконання кваліфікаційних робіт;
- результати комплексних кваліфікаційних екзаменів;
- результати ЄДКІ (за наявності);
- типові помилки та недоліки, виявлені під час атестації;
- рівень сформованості професійних компетентностей випускників.

7.8. Узагальнені результати роботи експертної комісії використовуються для вдосконалення освітньо-професійних програм та навчально-методичного забезпечення освітнього процесу.

7.9. Матеріали звіту можуть бути предметом розгляду на засіданнях кафедр, Науково-методичної ради, Вченої ради та інших колегіальних органів Університету.

7.10. За результатами аналізу можуть прийматися рішення щодо:

- перегляду окремих освітніх компонентів;
- оновлення змісту освітньо-професійних програм;
- удосконалення методичного забезпечення;
- коригування процедур атестації;
- посилення практичної складової підготовки здобувачів освіти.

7.11. Кафедри враховують результати роботи експертних комісій під час планування своєї освітньої та методичної діяльності.

7.12. Гаранти освітніх програм використовують висновки експертних комісій

під час моніторингу та перегляду освітньо-професійних програм.

7.13. Інформація про результати атестації може використовуватися під час підготовки звітів із внутрішнього забезпечення якості освіти.

7.14. Університет має право формувати аналітичні довідки та статистичні матеріали на підставі узагальнених результатів діяльності екзаменаційних комісій.

7.15. Аналіз результатів роботи екзаменаційних комісій здійснюється із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних здобувачів освіти.

7.16. Персоніфіковані результати атестації використовуються виключно в межах повноважень посадових осіб та структурних підрозділів Університету.

7.17. Під час підготовки аналітичних матеріалів особлива увага приділяється виявленню тенденцій у якості підготовки випускників та ефективності реалізації освітніх програм.

7.18. Результати роботи екзаменаційних комісій можуть враховуватися під час проведення самооцінювання освітніх програм, акредитаційних процедур та внутрішніх аудитів якості освіти.

7.19. В умовах дистанційного навчання та використання електронного освітнього середовища аналітичні матеріали можуть формуватися із застосуванням електронних баз даних та інформаційних систем Університету.

7.20. У період дії воєнного стану аналіз результатів роботи екзаменаційних комісій здійснюється з урахуванням впливу безпекових, соціальних та організаційних чинників на освітній процес і процедури атестації.

7.21. Звіти та аналітичні матеріали екзаменаційних комісій підлягають зберіганню відповідно до встановлених в Університеті строків зберігання документації та можуть використовуватися під час стратегічного планування розвитку освітньої діяльності.

РОЗДІЛ 8 ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ ТА ВОЄННОГО СТАНУ

8.1. У разі запровадження дистанційної форми навчання, воєнного стану, надзвичайної ситуації або інших обставин, що унеможливають проведення атестації в традиційному форматі, екзаменаційна комісія здійснює свою діяльність із застосуванням дистанційних технологій.

8.2. Організація роботи екзаменаційної комісії в дистанційному форматі повинна забезпечувати дотримання принципів законності, об'єктивності оцінювання, академічної доброчесності та рівності прав здобувачів освіти.

8.3. Для організації роботи екзаменаційної комісії можуть використовуватися:

- платформа Moodle (МУДЛ);
- корпоративна електронна пошта;
- засоби відеоконференцз'язку;
- електронний документообіг;
- інші інформаційно-комунікаційні ресурси Університету.

8.4. Рішення про проведення засідань екзаменаційної комісії в дистанційному форматі приймається ректором Університету або уповноваженою посадовою особою.

8.5. Члени екзаменаційної комісії повинні бути завчасно поінформовані про

порядок проведення дистанційних засідань та використання відповідних технічних засобів.

8.6. Під час дистанційної роботи комісії забезпечується можливість одночасної участі всіх членів комісії в обговоренні та прийнятті рішень.

8.7. Проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій не змінює повноважень екзаменаційної комісії та не впливає на юридичну силу прийнятих нею рішень.

8.8. Під час проведення дистанційних засідань можуть використовуватися електронні документи, цифрові копії матеріалів атестації та електронні реєстри.

8.9. Екзаменаційна комісія забезпечує перевірку наявності всіх необхідних матеріалів до початку розгляду результатів атестації.

8.10. У разі проведення захисту кваліфікаційних робіт у дистанційному форматі членам комісії завчасно надаються електронні версії робіт, відгуків, рецензій та інших супровідних документів.

8.11. Засідання екзаменаційної комісії можуть супроводжуватися електронною фіксацією окремих процедур у випадках, визначених внутрішніми нормативними документами Університету.

8.12. Під час дистанційного проведення атестації особлива увага приділяється ідентифікації учасників освітнього процесу та підтвердженню їх участі у відповідних процедурах.

8.13. У разі виникнення технічних перешкод голова екзаменаційної комісії має право прийняти рішення про перенесення окремого етапу роботи комісії або проведення додаткового засідання.

8.14. Технічні проблеми, викликані перебоями електропостачання, відсутністю доступу до мережі Інтернет або іншими обставинами, що виникли не з вини здобувача освіти, розглядаються комісією індивідуально.

8.15. В умовах воєнного стану Університет забезпечує максимально можливу безперервність роботи екзаменаційних комісій з урахуванням безпекової ситуації.

8.16. За необхідності графік роботи екзаменаційної комісії може бути змінений наказом ректора або іншим розпорядчим документом Університету.

8.17. Члени екзаменаційної комісії можуть брати участь у роботі комісії незалежно від свого фактичного місця перебування за умови забезпечення належної комунікації та доступу до необхідних документів.

8.18. Документи, підготовлені під час дистанційної роботи екзаменаційної комісії, можуть створюватися та зберігатися в електронному форматі відповідно до вимог законодавства України.

8.19. У разі неможливості використання паперових документів допускається застосування електронних копій до моменту відновлення звичайного режиму роботи Університету.

8.20. Під час воєнного стану екзаменаційна комісія враховує обставини, пов'язані з безпековими ризиками, евакуацією, переміщенням учасників освітнього процесу та іншими факторами, що можуть впливати на проведення атестації.

8.21. Рішення екзаменаційної комісії, прийняті в дистанційному форматі або в особливих умовах функціонування Університету, мають однакову юридичну силу з рішеннями, прийнятими під час роботи в очному режимі.

8.22. Організація роботи екзаменаційної комісії в умовах дистанційного навчання та воєнного стану повинна забезпечувати належну якість оцінювання результатів навчання та дотримання вимог освітніх програм.

8.23. Після завершення роботи комісії всі електронні матеріали підлягають систематизації та передачі на зберігання відповідно до встановленого в Університеті порядку.

8.24. Досвід роботи екзаменаційних комісій в умовах дистанційного навчання може використовуватися для вдосконалення внутрішніх процедур атестації та розвитку цифрового освітнього середовища Університету.

РОЗДІЛ 9 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення регулює порядок створення, організації діяльності та документального забезпечення роботи екзаменаційних комісій Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

9.2. Вимоги цього Положення є обов'язковими для членів екзаменаційних комісій, науково-педагогічних працівників, працівників структурних підрозділів Університету та інших осіб, залучених до організації та проведення атестації здобувачів освіти.

9.3. Положення застосовується під час організації роботи екзаменаційних комісій для здобувачів фахової передвищої та вищої освіти незалежно від форми здобуття освіти.

9.4. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, Положення про організацію освітнього процесу, Положення про атестацію здобувачів освіти та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

9.5. У разі внесення змін до законодавства України або нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить таким змінам.

9.6. Якщо окремі положення цього документа втратили актуальність унаслідок змін законодавства, до моменту внесення відповідних змін застосовуються норми чинного законодавства України.

9.7. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють ректор Університету, проректори відповідно до розподілу повноважень, керівники структурних підрозділів та голови екзаменаційних комісій.

9.8. Узагальнені результати роботи екзаменаційних комісій можуть використовуватися під час планування освітньої діяльності, удосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти та перегляду освітньо-професійних програм.

9.9. Матеріали діяльності екзаменаційних комісій можуть бути використані під час проведення самооцінювання освітніх програм, інституційного аудиту, акредитаційних процедур та внутрішнього моніторингу якості освіти.

9.10. Університет забезпечує належні умови для роботи екзаменаційних комісій, збереження документації та дотримання встановлених процедур проведення атестації.

- 9.11. Документи екзаменаційних комісій підлягають обліку, систематизації та зберіганню відповідно до номенклатури справ Університету та вимог архівного законодавства України.
- 9.12. У разі застосування електронного документообігу документи екзаменаційних комісій можуть створюватися, погоджуватися, підписуватися та зберігатися в електронній формі відповідно до законодавства України.
- 9.13. Умови воєнного стану, надзвичайних ситуацій або інших обставин, що впливають на діяльність Університету, можуть бути підставою для тимчасового коригування організаційних процедур роботи екзаменаційних комісій без зміни їх функцій та повноважень.
- 9.14. Усі додатки до цього Положення є його невід'ємною частиною та застосовуються під час створення, організації роботи і документального оформлення діяльності екзаменаційних комісій.
- 9.15. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до цього Положення можуть подаватися кафедрами, структурними підрозділами, гарантами освітніх програм, головами екзаменаційних комісій та іншими уповноваженими особами Університету.
- 9.16. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються в установленому порядку та затверджуються рішенням Вченої ради Університету з подальшим введенням у дію наказом ректора.
- 9.17. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».
- 9.18. З моменту набрання чинності цим Положенням усі попередні локальні документи Університету з питань діяльності екзаменаційних комісій застосовуються лише в частині, що не суперечить цьому Положенню, або втрачають чинність відповідно до окремого наказу.

до Положення про екзаменаційну комісію
ФОРМА НАКАЗУ
ПРО СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»
НАКАЗ
«» _____ 20 р. № _____
м. Миколаїв

Про створення екзаменаційної комісії

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту ВНЗ «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», Положення про організацію освітнього процесу, Положення про атестацію здобувачів освіти та Положення про екзаменаційну комісію, з метою організації та проведення атестації здобувачів освіти

НАКАЗУЮ:

1.

Створити екзаменаційну комісію для проведення атестації здобувачів освіти за:
галуззю знань _____
спеціальністю _____
освітньо-професійною програмою _____

рівнем освіти _____
на 20__ / 20__ навчальний рік.

2.

Затвердити такий склад екзаменаційної комісії:

Голова екзаменаційної комісії _____

посада _____

місце роботи _____

науковий ступінь, вчене звання _____

Члени екзаменаційної комісії

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5.

Секретар екзаменаційної комісії

посада _____

3.

Встановити строк роботи екзаменаційної комісії:

з «» _____ 20 року

до «» _____ 20 року.

4.

Екзаменаційній комісії здійснювати свою діяльність відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

5.

Голові екзаменаційної комісії:

- забезпечити організацію роботи комісії;
- контролювати дотримання встановлених процедур атестації;
- забезпечити оформлення підсумкової документації;
- після завершення роботи комісії подати звіт про результати її діяльності.

6.

Секретарю екзаменаційної комісії забезпечити:

- ведення документації комісії;
- оформлення протоколів засідань;
- підготовку відомостей результатів атестації;
- формування справ екзаменаційної комісії.

7.

Завідувачу кафедри забезпечити підготовку документів, необхідних для роботи екзаменаційної комісії, та своєчасне подання матеріалів атестації.

8.

У разі проведення атестації в дистанційному форматі використовувати офіційні електронні ресурси Університету, платформу Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту та засоби відеоконференцв'язку.

9.

Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Підстава:

1. Подання завідувача кафедри від «» _____ 20 року № _____.
 2. Рішення кафедри (протокол від «» _____ 20 року № _____).
-

Ректор _____

(підпис) _____

(П.І.Б.) _____

Візи погодження

Проректор

(підпис)

(П.І.Б.)

Завідувач кафедри

(підпис)

(П.І.Б.)

Гарант освітньо-професійної програми

(підпис)

(П.І.Б.)

до Положення про екзаменаційну комісію
ПРОТОКОЛ
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
Вищий навчальний заклад
**«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»**

ПРОТОКОЛ № _____
засідання екзаменаційної комісії
від «» _____ 20 року
м. Миколаїв

Освітньо-професійна програма

Спеціальність

Рівень освіти

Форма атестації

- ☐ комплексний кваліфікаційний екзамен
 - ☐ захист кваліфікаційної роботи
 - ☐ комплексний кваліфікаційний екзамен та захист кваліфікаційної роботи
 - ☐ інша форма атестації
-

ПРИСУТНІ

Голова екзаменаційної комісії

Члени екзаменаційної комісії

1.

2.

3.

4.

5.

Секретар екзаменаційної комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Проведення атестації здобувачів освіти.

2. Розгляд результатів атестації.
 3. Прийняття рішень щодо присвоєння кваліфікації.
 4. Розгляд інших питань, пов'язаних із діяльністю екзаменаційної комісії.
-

ХІД ЗАСІДАННЯ

СЛУХАЛИ:

ВИСТУПИЛИ:

ОБГОВОРИЛИ:

РЕЗУЛЬТАТИ РОЗГЛЯДУ

№ з/п П.І.Б. здобувача освіти Група Результат атестації Рішення комісії

1

2

3

4

5

УХВАЛИЛИ

За результатами розгляду матеріалів атестації екзаменаційна комісія вирішила:

- ☐ визнати атестацію успішно пройденою;
 - ☐ присвоїти освітню кваліфікацію здобувачам освіти, які виконали встановлені вимоги;
 - ☐ рекомендувати видачу документів про освіту;
 - ☐ рекомендувати видачу документів про освіту з відзнакою;
 - ☐ рекомендувати повторне проходження атестації окремим здобувачам освіти;
 - ☐ інше
-
-
-

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

За _____

Проти _____

Утрималися _____

ОСОБЛИВА ДУМКА ЧЛЕНА КОМІСІЇ (за наявності)

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени екзаменаційної комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар екзаменаційної комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Примітки

1. Протокол оформлюється на кожне засідання екзаменаційної комісії.
2. Усі рішення екзаменаційної комісії набирають чинності після їх внесення до протоколу та підписання головою і секретарем комісії.
3. У разі проведення засідання в дистанційному форматі в протоколі додатково зазначаються використані засоби електронної комунікації.
4. Протокол належить до документів постійного зберігання та після завершення роботи екзаменаційної комісії передається до архіву Університету у встановленому порядку.

до Положення про екзаменаційну комісію
АКТ
ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ НА
ЗБЕРІГАННЯ
 Вищий навчальний заклад
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»

АКТ № _____
 передачі документів екзаменаційної комісії на зберігання
 м. Миколаїв
 «» _____ 20 року

Ми, що нижче підписалися:
 Голова екзаменаційної комісії

Секретар екзаменаційної комісії

та відповідальна особа за ведення архіву (документообіг)

склали цей акт про те, що документація екзаменаційної комісії, створеної для проведення атестації здобувачів освіти за:
 спеціальністю _____
 освітньо-професійною програмою

рівнем освіти _____
 передана на зберігання відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

ПЕРЕЛІК ПЕРЕДАНИХ ДОКУМЕНТІВ

№ з/п	Найменування документа	Кількість аркушів	Примітка
1	Наказ про створення екзаменаційної комісії		
2	Протоколи засідань екзаменаційної комісії		
3	Відомості результатів атестації		
4	Матеріали комплексного кваліфікаційного екзамену (за наявності)		
5	Документи щодо захисту кваліфікаційних робіт (за наявності)		
6	Інші документи екзаменаційної комісії		

ВІДОМОСТІ ПРО ПЕРЕДАЧУ

Загальна кількість переданих справ _____

Загальна кількість аркушів _____

Стан документів:

☐ задовільний

☐ потребує додаткового упорядкування

☐ інше _____

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПЕРЕДАЧІ

Документи перевірено, прийнято та передано на подальше зберігання відповідно до встановленого порядку.

Передав:

Голова екзаменаційної комісії _____

(підпис) _____

(П.І.Б.) _____

Секретар екзаменаційної комісії _____

(підпис) _____

(П.І.Б.) _____

Прийняв:

Відповідальна особа за архівне зберігання документів _____

(підпис) _____

(П.І.Б.) _____

Дата прийняття документів

«» _____ 20 року _____

Примітки

1. Акт складається після завершення роботи екзаменаційної комісії та оформлення всієї підсумкової документації.
2. Передача документів здійснюється після перевірки їх повноти, правильності оформлення та комплектності.
3. У разі ведення документації в електронній формі до акта можуть додаватися відомості про електронні архівні справи та місце їх зберігання.
4. Акт складається у двох примірниках: один зберігається в структурному підрозділі, другий передається до архіву або відповідального підрозділу Університету.

5. В умовах дистанційного навчання та воєнного стану допускається оформлення акта в електронній формі з використанням засобів електронного документообігу.