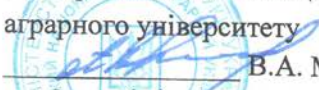


УХВАЛЕНО
Вченою радою Вінницького національного
аграрного університету
Протокол від «24» червня 2019 р.
№ 11

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Вінницького національного
аграрного університету

В.А. Мазур
«25» червня 2019 р.



ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ВІННИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

1. Загальні питання

1.1. Положення про Державну екзаменаційну комісію у Вінницькому національному аграрному університеті розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти), стандартів вищої освіти.

1.2. Строк повноважень Державної екзаменаційної комісії (далі – ДЕК) становить один календарний рік.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ДЕК здійснює ректор Вінницького національного аграрного університету (далі – Університет).

1.4. Завданнями Державних екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій студентів Університету – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Державна атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі оцінювання рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, умінь та навичок, передбачених відповідним Стандартом вищої освіти.

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за освітньо-професійними програмами на різних рівнях вищої освіти.

1.5. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

1.6. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог Стандарту вищої освіти та навчального плану у таких формах:

1.6.1. За освітнім ступенем «бакалавр»:

- комплексного кваліфікаційного екзамену;
- або комплексного екзамену зі спеціальності (напрямку підготовки) та/або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту)

1.6.2. За освітнім ступенем «магістр»:

- захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи магістра.

1.7. Якщо атестація передбачає одночасно складання екзамену та захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (проекту), екзамен передує захисту. В разі, якщо студент не склав екзамен, він не допускається до захисту.

1.8. Програма комплексного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до Стандарту вищої освіти за

спеціальністю, відповідно до затвердженої спеціалізації. Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою кафедрою (кафедрами), погоджуються з науково-методичною комісією ВНАУ та затверджуються ректором.

1.9. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного екзамену, визначається випусковою кафедрою.

1.10. Студенти мають бути забезпечені програмою екзамену та ознайомлені з вимогами до проведення атестації та критеріями оцінювання не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) подаються студентами на випускову кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту для перевірки на плагіат та прийняття мотивованого рішення щодо допуску до захисту.

1.12.1. Текст випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) підлягає обов'язковій перевірці на плагіат засобами програмного забезпечення, що офіційно використовуються у ВНАУ.

1.12.2. Випускова кафедра приймає до подальшого розгляду роботи (проекти), які за результатами перевірки мають допустимий відсоток оригінальності (п. 4.1.5., 4.1.6. Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у Вінницькому національному аграрному університеті від 28 березня 2017р.).

1.12.3. Керівник роботи (проекту) має проаналізувати звіт за результатами перевірки тексту роботи (проекту) на плагіат та зробити висновок щодо необхідності усунення виявлених недоліків або можливості допуску до захисту.

1.12.4. Рішення щодо допуску до захисту роботи (проекту) приймає випускова кафедра на своєму засіданні.

2. Порядок комплектування ДЕК.

2.1. Державна екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів з кожного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) та певних освітніх ступенів. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ДЕК з одного напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) або однієї ДЕК для кількох споріднених напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань.

Списки голів ДЕК, сформовані деканатами факультетів для кожного освітнього ступеня зі всіх напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій) та за погодженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи

подаються для розгляду і затвердження до Вченої ради Університету.

2.2. Головою ДЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Для освітнього ступеня «бакалавр» голова ДЕК повинен мати ступінь кандидата або доктора наук, для освітнього ступеня «магістр» - доктора наук. Головою ДЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації), який не є працівником Університету.

Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років поспіль.

3. Обов'язки голови, членів та секретаря ДЕК

- ознайомити всіх членів ДЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ДЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи;
- забезпечити роботу ДЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисті дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи, на засіданнях ДЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ДЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії.

Заступником голови ДЕК (за необхідності) можуть призначатися: проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи, декан факультету або один із членів ДЕК.

До складу ДЕК можуть входити:

- ректор Університету або проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, науково-педагогічні (наукові) працівники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ДЕК затверджується наказом ректора Університету.

Кількість членів ДЕК (включаючи голову) становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів ДЕК може бути збільшена до шести

осіб).

Засідання ДЕК оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення ДЕК про присудження студенту відповідного освітнього ступеня, присвоєння кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю (спеціалізацією), а також інформація про видачу йому диплома.

Обов'язки секретаря ДЕК:

До початку роботи ДЕК секретар:

- забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.
- отримує в деканаті факультету бланки протоколів засідання ЕК;
- отримує в деканаті факультету супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи, зведені відомості про виконання студентами навчального плану й отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК.

Перед засіданням ДЕК щодо проведення захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи **секретар отримує:**

- дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи;
- відгуки, рецензії на дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи (за наявності);
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Під час роботи ДЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ДЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ДЕК секретар:

- передає декану факультету оформлені протоколи;
- повертає дипломні проекти (роботи) чи магістерські роботи, отримані супровідні документи в деканаті факультету.

4. Організація і порядок роботи ДЕК

4.1. Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки, спеціальностей (спеціалізацій), затверджується наказом ректора Університету і доводяться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений із головою ДЕК, готується деканатом факультету, який затверджується проректором з науково-

педагогічної та навчальної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи.

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи відповідальним працівником деканату факультету до ДЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу ДЕК з напряму підготовки, спеціальності (спеціалізації);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за академічними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (навчальні картки) студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- державної екзаменаційні матеріали (Державної екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні державного екзамену з напряму підготовки (спеціальності чи спеціалізації), випусковою кафедрою до ДЕК додатково подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект Державної екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

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

При захисті дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт до ДЕК подаються:

- дипломний проект (робота) чи магістерська робота студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий висновок керівника (відгук) з характеристикою діяльності

випускника під час виконання дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи;

- письмова рецензія на дипломний проект (роботу) чи магістерську роботу.

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

4.3. Складання державних екзаменів, захист дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови ДЕК.

4.4. Відповідальний працівник деканату факультету готує бланки протоколів засідань ДЕК для кожної комісії у кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар ДЕК передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату факультету. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.5. Результати складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку ("відмінно", "добре", "задовільно" і "незадовільно") та оцінку ЄКТС згідно з Положенням про порядок оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Вінницькому національному аграрному університеті.

4.6. Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, присудження відповідного освітнього ступеня освіти (ОКР) та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ДЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голова ДЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ДЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Таблиця 1

Співвідношення між національними та ЄКТС оцінками та оцінками студента, отриманими при складанні державних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт

Оцінка національна	Оцінка ЄКТС	Процент студентів, які досягають відповідної оцінки в Європейських університетах	Визначення оцінки ЄКТС	Оцінка студента, бали
1	2	3	4	5
Відмінно	A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 - 100
Добре	B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	82 - 89
	C	30	ДОБРЕ – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75 – 81
Задовільно	D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	66 - 74
	E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 65
Незадовільно	FX	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)	35 - 59
	F	–	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота	01 - 34

4.7. Проведення засідання ДЕК для захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи включає:

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- демонстрація експерименту, залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, може проводитися або безпосередньо на засіданні ДЕК або напередодні захисту в

лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ДЕК, яким головою ДЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);

- відповіді на запитання членів ДЕК;

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

- оголошення секретарем ДЕК рецензії на проект (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

4.8. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК. Студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи) так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ДЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту (роботи).

4.9. Студентам, які успішно склали державні экзамени, а також захистили дипломний проект (роботу) чи магістерську роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присуджується відповідний освітній ступінь та присвоюється відповідна кваліфікація.

4.10. Студенти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок "добре" з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за результатами державної атестації (складання державного экзамену або захисту дипломного проекту (роботи) чи магістерської роботи) отримують відповідні документи про освіту з відзнакою.

4.11. На підставі рішень ДЕК в Університеті видається наказ про випуск, у якому зазначаються протоколи ДЕК, напрям підготовки (спеціальність), рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський), для вступників попередніх років – ОКР), освітній ступінь (бакалавр, магістр), кваліфікація, тип диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

4.12. Студент, який при складанні державного экзамену, захисті дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

4.13. У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) чи магістерської роботи визнається незадовільним, ДЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

5. Підбиття підсумків роботи ЕК

5.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою ДЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

5.2. За підсумками діяльності ДЕК голова ДЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності чи спеціалізації), характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо. У звіті подаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних проектів (робіт) чи магістерських робіт;
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам, яким присуджено освітній ступінь «Магістр», рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на її заключному засіданні ДЕК та Вченої раді факультету, подається ректору Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів, засіданні вченої ради Університету.

5.5. Протоколи засідання ДЕК деканати факультетів передають до архіву Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

Вінницький національний аграрний університет
(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № ___ від «___» _____ 20__ року

засідання Державної екзаменаційної комісії № ___

З розгляду дипломного проекту (роботи) студента (ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему: « _____ ».

ПРИСУТНІ :

Голова ДЕК – _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ДЕК:

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО:

під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

**ДО ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ
МАТЕРІАЛИ:**

1. Подання голові ДЕК щодо захисту дипломного проекту (роботи), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри

2. Пояснювальна записка дипломного проекту (роботи) на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна карта студента (ки)

6. Резюме до проекту _____ **МОВОЮ**
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконаний проект (роботу) студенту

(ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
3. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

Виконав (ла) і захистив (ла) дипломний проект (магістерську дипломну роботу)
з оцінкою за шкалами:

національною _____ ECTS _____

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

освітній ступінь _____

за спеціальністю _____
(шифр, назва)

спеціалізація _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Секретар ЕК _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Вінницький національний аграрний університет
(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ №__ від „__” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗА ФАХОМ

у студентів групи _____, галузі знань _____
(шифр і назва)
спеціальності (напрямку підготовки) _____
(шифр і назва)
інституту, факультету (відділення) _____

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о __ год. __ хв.

Закінчено о __ год. __ хв..

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:				Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	IV питання	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді			за національною шкалою	Кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1														
...														

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ДЕК №__ від „__” _____ 20__ року

Підписи: Голова _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Державної екзаменаційної комісії

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Розглянуто і схвалено
Вченою радою ВНАУ

«_____» _____ 20__ р.

(протокол № _____)

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор ВНАУ
Мазур В.А.

«_____» _____ 20__ р.

ПОДАННЯ

до затвердження голів Державних екзаменаційних комісій з установлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм кваліфікації за ступенем вищої освіти у Вінницькому національному аграрному університеті на 20__рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом, роки	Строк роботи в ДЕК, контингент студентів, осіб
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується шифр і повна назва напрямку підготовки, спеціальності (спеціалізації) відповідного ступеня вищої освіти (ОКР)

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи _____ **Гулько І.В.**

(підпис)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

З В І Т

про роботу Державної екзаменаційної комісії

на факультеті _____ -

із захисту дипломних проєктів (дипломних робіт)

(назва)

За галузю (спеціальністю, спеціалізацією) _____

код та назва спеціальності

освітнього ступеня “ _____ ”

1. Склад ДЕК та організація її роботи із захисту дипломних проєктів (робіт)

Державної екзаменаційна комісія із захисту дипломних проєктів (дипломних робіт) освітнього ступеня “ _____ ” призначена наказом по університету
(назва)

від “ _____ ” _____ 200__ р. № _____ у складі:

Голова комісії: _____
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Заступник голови комісії: _____
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: _____

(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

Відповідальний секретар комісії: _____
(ПІБ, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ДЕК з “ _____ ” _____ 200__ р. по “ _____ ” _____ 200__ р. проведено _____ засідань із захисту ДП (ДР): (азначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього опонування (розгляду) членами ДЕК дипломних проєктів (робіт), які подаються до захисту;
- критерії оцінки наукового (інженерного) рівнів дипломних проєктів (робіт), повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ДЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп’ютерної техніки, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

2. Результати захисту дипломних проектів та робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку).
Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальну думку членів ДЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проектів та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного ступеня;
- характеристика знань, умінь та навичок, компетентностей випускників, їх відповідність вимогам стандартів освіти;
- актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних дипломних проектів (робіт);
- відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості дипломного проектування із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності дипломного проектування, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ДЕК,
протокол №__ від “__” _____ 200__ р.

Голова ДЕК

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Заступник голови ДЕК
(декан факультету)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Примітки:

- При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу “Висновки та рекомендації”.
- Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

Результати захисту дипломних проектів (робіт)

(освітнього ступеня “_____”)
(назва)

студентами _____ форми навчання факультету _____
(назва факультету)

з спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

у _____ році

№ з/п	Показники	Числові значення	Примітка
1.	Загальна кількість випускників, осіб <i>з них допущено до захисту, осіб, %</i>		
2.	Кількість та частка (%) випускників, які: а) захистили ДП (ДР) з оцінками: – “відмінно” – “добре” – “задовільно” – “незадовільно” б) отримали диплом з відзнакою		
3.	Середній бал захисту		
4.	Кількість та частка (%) випускників, яких рекомендовано до аспірантури (магістратури)		
5.	Кількість та частка (%) ДП (ДР): – які виконані за реальними завданнями і конструкторсько-технологічними розробками, затвердженими на підприємствах, НДІ тощо; – з використанням ЕОМ; – рекомендованих ДЕК до впровадження; – захищених на підприємствах та в НДІ; – комплексних: а) міжвузівських б) міжкафедральних в) кафедральних		
6.	Кількість ДП (ДР), які захищені іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою).		

Голова ДЕК

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)