

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ  
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказом ректора Національної  
академії Державної прикордонної  
служби України  
від 23 грудня 2019 року № 421

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ  
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ  
ДЕРЖАВНОЇ ПРИКОРДОННОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ  
імені БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**РОЗГЛЯНУТО**

Вченою радою академії  
від 20 грудня 2019 року  
протокол № 6

Хмельницький – 2019

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, професійного стандарту та інших нормативно-правових актів України з питань освіти та визначає основні правові, організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів вищої освіти, які успішно виконали освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму на певному рівні вищої освіти і претендують на отримання відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації та професійної кваліфікації.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та професійного стандарту.

Атестація здобувачів вищої освіти у Національній академії Державної прикордонної служби України імені Б. Хмельницького (далі Академія) здійснюється Екзаменаційною комісією.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо - та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.2 Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти, професійного стандарту і освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми в наступних формах:

1.2.1. За початковим рівнем (коротким циклом) вищої освіти

- комплексного випускного екзамену зі спеціальності;

1.2.2. За першим «бакалаврським» рівнем:

- комплексного випускного екзамену за спеціальністю і комплексного випускного екзамену за професійним спрямуванням;

або

- комплексного випускного екзамену за професійним спрямуванням та захисту кваліфікаційної випускної роботи бакалавра;

або

- комплексного випускного екзамену за спеціальністю, комплексного випускного екзамену за професійним спрямуванням та екзамену за додатковим професійним спрямуванням;

1.2.3. За другим «магістерським» рівнем:

- комплексного екзамену за спеціальністю та/або захисту кваліфікаційної випускної роботи магістра;

або

- атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони державного кордону (далі Адміністрація Держприкордонслужби України), відповідно до цього положення.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників Академії відповідного ступеня вищої освіти;

- прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації, додаткового професійного спрямування).

1.4. Академія 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.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює Адміністрація Держприкордонслужби України та ректор Академії.

Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.6. Строки та форма проведення атестації визначаються відповідними освітніми програмами та навчальними планами.

1.7. У випадку, якщо освітньою програмою та навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації, додаткового професійного спрямування) передбачені різні форми атестації, то захисту кваліфікаційної випускної роботи, як правило передують (-ють) екзамен (ни).

Екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійно-практичної підготовки, або як один комплексний екзамен із декількох навчальних дисциплін згідно освітньої програми та навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються освітніми програмами та навчальними планами відповідних спеціальностей (спеціалізацій, додаткових професійних спрямувань).

1.8. Функції структурних підрозділів Академії із забезпечення діяльності екзаменаційної комісії.

1.8.1. Навчальний відділ Академії:

– готує проекти наказів щодо організації атестації, а саме:

- про склад екзаменаційних комісій (для здобувачів вищої освіти за кошти фізичних і юридичних осіб);
- про організацію та проведення екзаменів та захисту кваліфікаційних випускних робіт здобувачами вищої освіти Академії;
- про склад екзаменаційних комісій з прийому випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних випускних робіт;
- про призначення секретарів екзаменаційних підкомісій;
- про допуск випускників до складання екзаменів та захисту кваліфікаційних випускних робіт;
- про призначення рецензентів кваліфікаційних випускних робіт;

- про допуск осіб до повторного захисту або складання екзаменів, а також про допуск до атестації випускників, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;

- про підготовку навчально-матеріальної бази до проведення атестації випускників;

- за поданням начальників факультетів складає загальний розклад атестації випускників, який затверджується ректором Академії не пізніше ніж за місяць до її початку;

- приймає від секретарів підкомісій протоколи засідань екзаменаційних комісій (Додатки 1, 2);

- готує інформацію на Вчену раду Академії щодо результатів атестації випускників;

- організовує укладання договорів на виготовлення документів про вищу освіту;

- здійснює облік видачі дипломів і додатків до них, у тому числі й зіпсованих.

#### 1.8.2. Відділ кадрів Академії:

- готує проекти наказів:

- про присвоєння випускникам первинного офіцерського звання «лейтенант» (тільки для курсантів);

- про випуск;

- про відрахування випускників, які не виконали вимоги освітніх програм;

- про відрахування здобувачів вищої освіти, які не пройшли атестацію;

- проводить видачу випускникам особистих документів (за державним замовленням);

#### 1.8.3. Керівництво факультетів (деканат):

- за поданням випускових кафедр:

➤ готують та висилають поштою довідки-виклики для виконання кваліфікаційних випускних робіт та складання екзаменів випускниками заочної форми навчання;

➤ готують подання на ім'я ректора Академії про відрахування випускників, які не допущені до атестації та подають їх на розгляд Вченої ради Академії<sup>1</sup>;

➤ готують подання про допуск осіб до повторного захисту або складання екзаменів, а також про допуск до атестації випускників, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін і подають його відділу кадрів;

➤ готують подання про відрахування випускників, які не пройшли атестацію та надають їх до відділу кадрів;

➤ надають пропозиції до навчального відділу Академії щодо голів екзаменаційних комісій (за кошти юридичних та фізичних осіб);

➤ не пізніше ніж за три місяці до випуску готують за встановленою формою і подають до навчального відділу данні про випускників для підтвердження замовлення на виготовлення дипломів.

– контролюють хід підготовки до атестації на випускових кафедрах;

– виносять на розгляд Вченої ради Академії питання щодо стану атестації випускників та шляхів підвищення її якості;

– проводять (не пізніше тижня до початку роботи комісії) інструктивну нараду із начальниками (завідувачами) випускових кафедр, членами екзаменаційних підкомісій та секретарями щодо технічного та інформаційного забезпечення захисту кваліфікаційних випускних робіт, порядку забезпечення роботи підкомісій.

---

<sup>1</sup> Негативна рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи.

#### 1.8.4. Випускові кафедри:

– розробляють програми екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного екзамену (згідно з освітньою програмою та навчальним планом), захисту кваліфікаційної випускної роботи;

– розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів відповідно до програми (комплексного) екзамену, а саме:

➤ варіанти екзаменаційних білетів або завдань для практичних частин комплексних екзаменів (Додаток 3);

➤ варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

➤ критерії оцінки усних відповідей;

➤ перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання випускниками під час підготовки та відповідей на екзамені;

– розробляють теми кваліфікаційних випускних робіт та визначають їх керівників, кандидатури рецензентів та подають пропозиції у накази ректора Академії щодо закріплення тем робіт за випускниками та проведення їх рецензування;

– кваліфікаційні випускні роботи (проекти) подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії для перевірки на плагіат та прийняття мотивованого рішення щодо допуску до захисту:

➤ текст кваліфікаційних випускних робіт (проектів) підлягає обов'язковій перевірці на плагіат з використанням програмного забезпечення, що офіційно застосовується в Академії;

➤ випускова кафедра приймає до подальшого розгляду кваліфікаційної випускної роботи, основний текст яких за результатами перевірки має відсоток оригінальності не менше 80 %;

➤ керівник кваліфікаційної випускної роботи має детально проаналізувати звіт за результатами перевірки основного тексту роботи

на плагіат та зробити висновок щодо необхідності усунення виявлених недоліків або можливості допуску до захисту;

➤ рішення щодо допуску до захисту кваліфікаційної випускної роботи приймає випускова кафедра на своєму засіданні (Додаток 4);

– обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи екзаменаційної комісії, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації атестації та підвищення якості кваліфікаційних випускних робіт.

## **ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності на всіх рівнях вищої освіти. Для атестації здобувачів за державним замовленням створюється єдина екзаменаційна комісія з підкомісіями за спеціальностями та додатковим професійним спрямуванням, яка затверджується наказом Голови Держприкордонслужби України. Екзаменаційна комісія створюється щороку і функціонує протягом календарного року. До її складу входить голова комісії, заступники голови, секретар, члени комісії.

2.2. Голова екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти призначається Адміністрацією Держприкордонслужби України.

2.3. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення випускного екзамену (комплексного екзамену) або захисту кваліфікаційної випускної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;



- обов'язково бути присутнім на проведенні екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення випускників з питань проведення захисту роботи або складання екзамену (комплексного екзамену) та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- відпрацьовувати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні, подати ректору Академії (у випадку атестації випускників за кошти фізичних та юридичних осіб) або Голові Державної прикордонної служби України (за державним замовленням).

2.5. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися представники Держприкордонслужби України, заступники ректора Академії або один із членів державної комісії.

2.6. Персональний склад екзаменаційної комісії для курсантів та слухачів затверджується наказом Голови Держприкордонслужби України не пізніше як за місяць до початку роботи. Ректор Академії надає пропозиції щодо складу екзаменаційної комісії до Адміністрації Держприкордонслужби України за два місяці до початку її роботи. Персональний склад членів екзаменаційної комісії для студентів затверджується наказом ректора Академії за місяць до початку роботи комісії.

З членів екзаменаційної комісії створюються підкомісії у складі голови та членів підкомісій (не менше двох). На підкомісію покладається приймання екзаменів (комплексних екзаменів) з навчальної дисципліни (групи навчальних дисциплін), а також проведення захисту кваліфікаційних випускних робіт випускниками однієї спеціальності.

2.7. Проведення захисту кваліфікаційних випускних робіт і приймання екзаменів (комплексних екзаменів) з профілюючої навчальної дисципліни може проводитись підкомісією одного й того ж складу. До складу підкомісії для проведення захисту кваліфікаційних робіт можуть входити наукові працівники відповідної спеціальності.

2.8. Оплата праці голови та членів комісії, які не є співробітниками Академії, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів екзаменаційних комісій – співробітниками Академії планується як аудиторне навантаження та зараховується за фактом.

2.9. Секретарі підкомісій (екзаменаційних комісій для студентів) призначаються наказом ректора Академії з числа співробітників факультетів (кафедр, ад'юнктури тощо) і не є членами екзаменаційної комісії. Секретарі підкомісій (екзаменаційних комісій для студентів) забезпечують правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання підкомісії.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, що передбачені освітніми програмами та навчальними планами.

3.2. Розклад проведення атестації затверджуються ректором Академії і доводиться до учасників освітнього процесу не пізніше ніж за місяць до її початку.

3.3. Під час складання розкладу враховується, що на підготовку та складання екзаменів виділяється час із розрахунку 3-5 днів на кожний екзамен; в одній підкомісії повинен проводитись захист не більше 4-6 кваліфікаційних випускних робіт, або прийматися екзамен (комплексний екзамен) не більше ніж у 10-15 випускників на день.

3.4. Здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану, отримали рішення кафедр про допуск до захисту кваліфікаційних

випускних робіт, наказом ректора Академії допускаються до проходження атестації.

3.5. Екзаменаційна комісія починає свою роботу в Академії за 1-2 дні до початку атестації і за цей період проводить наступні заходи:

- заслуховує доповідь ректора Академії про виконання освітніх програм та навчальних планів, інформацію начальників факультетів щодо характеристик ділових і моральних якостей, рівня засвоєння програмного матеріалу випускниками Академії:

- вивчає керівні документи щодо проведення атестації, освітні програми та навчальні плани, програми екзаменів (комплексних екзаменів), розглядає інші матеріали, які подає Академія до екзаменаційної комісії;

- знайомиться з організацією освітньої діяльності, життям і побутом здобувачів вищої освіти Академії, навчальною, матеріально-технічною базою факультетів і кафедр.

Голова екзаменаційної комісії до початку екзаменів та захисту кваліфікаційних випускних робіт за поданням голів підкомісій та начальників кафедр, відповідальних за розроблення екзаменаційних навчально-методичних матеріалів, затверджує екзаменаційні білети, тактичні (технічні) завдання для екзаменів (комплексних екзаменів), перелік наочного приладдя, якими випускникам дозволяється користуватися під час складання екзаменів;

- визначає порядок приймання екзаменів та захисту кваліфікаційних випускних робіт, єдині вимоги до оцінки знань і практичних навичок випускників;

- перевіряє готовність елементів навчальної матеріально-технічної бази Академії до проведення екзаменів.

3.6. Перед складанням екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексних екзаменів до комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих навчальних дисциплін або комплексного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей випускників;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань; кількість комплектів екзаменаційних білетів має відповідати кількості навчальних підгруп. Кількість білетів у кожному комплекті повинна перевищувати кількість випускників у навчальній підгрупі на 15-20%;

- варіанти правильних відповідей, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання випускниками під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену;

- навчальні картки з оцінками за період навчання на кожного випускника;

- службові картки на кожного випускника (за державним замовленням).

3.7. На початок захисту кваліфікаційної випускної роботи підкомісії екзаменаційної комісії подаються такі документи та матеріали:

- зареєстрована та оформлена встановленим порядком кваліфікаційна випускна робота;

- відгук керівника кваліфікаційної випускної роботи;

- рецензія на кваліфікаційну випускну роботу;

- результати нормоконтролю кваліфікаційної випускної роботи;

- матеріали, які характеризують наукову й практичну цінність виконаної кваліфікаційної випускної роботи (матеріали, що засвідчують опублікування, апробацію та реалізацію одержаних здобувачем вищої освіти результатів кваліфікаційної випускної роботи);

- презентаційні матеріали по кваліфікаційній випускній роботі;

- навчальні картки з оцінками за період навчання на кожного випускника.

До комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: заяви на патент, патенти, зразки матеріалів,

макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.8. Тривалість засідань підкомісії екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.9. Тривалість підготовки до складання усного екзамену з кожної навчальної дисципліни, а також захисту кваліфікаційних випускних робіт, як правило не повинна, перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи, випускнику надається не більш 20 хвилин. При висвітленні питань екзаменаційного білету випускнику виділяється не більш 30 хвилин.

3.10. Екзамен з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань та якості практичної підготовки може проводитись протягом двох днів.

3.11. Під час захисту кваліфікаційної випускної роботи присутній, як правило, керівник роботи, а також можлива присутність науково-педагогічного складу та випускників Академії.

3.12. Рішення про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту проектів (робіт) приймається на закритому засіданні підкомісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів підкомісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова підкомісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член підкомісії, а голова підсумовує їх результати по кожному випускнику.

3.13. Оцінювання знань здійснюється згідно «Положення про систему поточного і підсумкового оцінювання результатів навчання курсантів (слухачів, студентів) Національної академії Державної прикордонної служби України імені Богдана Хмельницького».

3.14. Після затвердження протоколів головою екзаменаційної комісії секретар передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.15. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної підкомісії, що брали участь у засіданні. Помилки у протоколах не допускаються. Виправлення вносяться встановленим порядком.

3.16. Протоколи затверджуються головою екзаменаційної комісії у день складання екзамену або захисту кваліфікаційної випускної роботи. Результати складання екзаменів, захисту кваліфікаційних випускних робіт оголошується випускникам у день затвердження, протоколів головою екзаменаційної комісії.

3.17. Випускник, який при складанні екзамену або захисті випускної кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку (FX, F), відраховується з Академії і йому видається академічна довідка.

3.18. Якщо випускник не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для проходження атестації, то в протоколі комісії відмічається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.19. У разі, коли випускник не з'явився на засідання комісії для складання екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи через хворобу, сімейні обставини, службове відрядження та з інших поважних причин, документально підтверджених, голова екзаменаційної комісії після клопотання ректора академії може визначити порядок і термін проведення екзаменів або захист випускної кваліфікаційної роботи для цього випускника на період роботи комісії та в межах усього терміну її повноважень, яке відображається у наказі ректора про випуск.

3.20. Випускники, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали випускні екзамени або не захистили кваліфікаційну випускну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи комісії протягом трьох років після закінчення Академії.

Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у робочих програмах навчальних дисциплін, які винесені на атестацію.

У випадках, коли захист кваліфікаційної випускної роботи визначається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

3.21. Голова екзаменаційної комісії приймає випускників з особистих питань у дні та години встановлені розпорядком роботи комісії. Скарги випускників з питань організації, результатів екзаменів та захисту кваліфікаційних випускних робіт голова комісії повинен розглядати та приймати рішення у термін до закінчення роботи комісії.

### **ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Наказом ректора Академії, на підставі рішення екзаменаційної комісії, особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація (Додаток 5).

4.2. Випускнику, який успішно пройшов атестацію, видається документ про вищу освіту.

4.3. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

4.4. Після заключного засідання екзаменаційної комісії видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4.5. За результатами роботи екзаменаційна комісія складає звіт про проведення екзаменів, захисту кваліфікаційних випускних робіт, в якому відображаються рівень підготовки фахівців за спеціальністю (спеціалізацією, додатковим професійним спрямуванням) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних випускних

робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва (Додаток 6).

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних випускних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних випускних робіт, їх використання в освітній діяльності, в оперативно-службовій діяльності органів охорони державного кордону, на підприємствах, установах та організаціях;
- рекомендації щодо вступу до ад'юнктури.

4.6. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускних кафедр, засіданнях Вчених рад факультетів та Академії.

Начальник навчального відділу

полковник            Андрій СОРОКА



до п.1.8.1. Положення про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії в Національній академії Державної прикордонної  
служби України

(повне найменування вищого навчального закладу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова екзаменаційної комісії

“\_\_” \_\_\_\_\_ 202 року\_\_

ПРОТОКОЛ №\_\_

від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №\_\_**  
**ЩОДО ПРИЙМАННЯ ВИПУСКНОГО ЕКЗАМЕНУ 3**

у слухачів (курсантів, студентів) \_\_\_\_\_ групи,  
спеціальності \_\_\_\_\_

(шифр і назва)  
спеціальності

(шифр і назва)  
факультету

Присутні:

Голова \_\_\_\_\_

Члени: 1. \_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

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

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

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

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

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

Закінчено о \_\_ год. \_\_ хв.

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

Усього, як зазначено вище, проєктовано чоловік.  
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № \_\_\_\_\_ від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Підписи:**

**Голова** \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

**Члени:** 1. \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

2. \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

3. \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

4. \_\_\_\_\_  
 (підпис) (власне ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії

---

(посада, підпис, власне ім'я, прізвище)

Примітки:

Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей слухачів (курсантів, студентів), їх відповідність вимогам освітньої програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.

Складається секретарем екзаменаційної підкомісії.

Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

до п.1.8.1. Положення про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії у Національній академії Державної прикордонної  
служби України

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повне найменування закладу вищої освіти)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
від „\_\_\_\_”, \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

З розгляду кваліфікаційної випускної роботи слухача (курсанта,  
студента (ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(власне ім'я, прізвище)

На тему \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ :**

Голова Екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**Члени Екзаменаційної комісії**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ ВИПУСКНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

**Під керівництвом**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**З консультацією**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної випускної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_

2. Пояснювальна записка до кваліфікаційної випускної роботи на \_\_\_\_\_ аркушах

3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах

4. Рецензія \_\_\_\_\_

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

5. Навчальна карта здобувача вищої освіти

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_\_ хв.) про виконану кваліфікаційну випускну роботу здобувачу (ці) вищої освіти задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

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

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

## УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

захистив (ла) кваліфікаційну випускну роботу з оцінкою:  
за національною шкалою \_\_\_\_\_, кількість балів \_\_\_\_\_, оцінка за ECTS \_\_\_\_\_.

2. Присвоїти \_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

професійну кваліфікацію \_\_\_\_\_

(назва професійної кваліфікації)

за спеціальністю \_\_\_\_\_

(шифр, назва спеціальності)

4. Видати диплом

(з відзнакою)

Голова екзаменаційної комісії:

---

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Члени екзаменаційної комісії:

---

---

(власне ім'я, прізвище й посада особи, що склала протокол, підпис )

Примітки:

1. Служать для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки виконавця випускної кваліфікаційної роботи, її відповідність вимогам щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної підкомісії.
3. Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.

до п 1.8.4. Положення про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії у Національній академії Державної прикордонної  
служби України

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(повне найменування вищого навчального закладу)

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітньо-професійна програма \_\_\_\_\_

Навчальна (і) дисципліна (и)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(назва (и))

### ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_

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

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

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

Затверджено на (спільному) засіданні  
кафедр (и) \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Начальник (завідувач) кафедри** \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

**Екзаменатор** \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонованих одному зі здобувачів вищої освіти. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри. Підписується екзаменатором і начальником (завідувачем) кафедри.
2. Затверджується головою екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.



до п.1.8.4. Положення про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії в Національній академії Державної прикордонної  
служби України

\_\_\_\_\_

(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПОДАННЯ  
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО РОБОТИ**

Направляється здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

до захисту кваліфікаційної випускної роботи  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)

галузі знань \_\_\_\_\_  
(шифр і назва галузі знань)

на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)

\_\_\_\_\_

Кваліфікаційна випускна робота і рецензія додаються.

Начальник факультету \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище, підпис)

Довідка про успішність \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище здобувача вищої освіти)

\_\_\_\_\_ за період навчання в академії,  
на факультеті \_\_\_\_\_

з 20\_\_ року до 20\_\_ року повністю виконав освітню програму та навчальний  
план, спеціальністю з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно \_\_\_\_%, добре \_\_\_\_%, задовільно \_\_\_\_%;  
шкалою ECTS: A \_\_\_\_%; B \_\_\_\_%; C \_\_\_\_%; D \_\_\_\_%; E \_\_\_\_%.

Методист факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

**Висновок керівника кваліфікаційної випускної роботи**

Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)



до п.4.1 розділу V Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Національній академії Державної прикордонної служби України

(Зразок змісту рішення)

## РІШЕННЯ

Екзаменаційної комісії щодо випуску слухачів (курсантів)

\_\_\_\_\_

(найменування закладу вищої освіти)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Екзаменаційна комісія, яка призначена. наказом (наказами)

\_\_\_\_\_

провела за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
приймання екзаменів (оцінку виконання та захист кваліфікаційних випускних робіт слухачів (курсантів) випускного курсу

\_\_\_\_\_

(найменування закладу вищої освіти)

Екзаменаційна комісія постановляє:

I. По факультету \_\_\_\_\_  
(найменування факультету)

1. Вважати такими, що закінчили за спеціальністю

\_\_\_\_\_

(найменування спеціальності)

і присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_  
(найменування кваліфікації)

а) видати диплом з відзнакою та занести на Дошку пошани:

1. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

2. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

б) видати диплом з відзнакою:

1. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

2. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

в) видати диплом:

1. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

2. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

Вважати такими, що закінчили

\_\_\_\_\_ (найменування закладу вищої освіти)

за спеціальністю \_\_\_\_\_ (найменування спеціальності)

присвоїти кваліфікацію \_\_\_\_\_ (найменування кваліфікації)

а) видати диплом з відзнакою та занести на Дошку пошани:

1. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

2. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

б) видати диплом з відзнакою:

1. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

2. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

(Аналогічно оформлюється рішення щодо кожної спеціальності, за якими проводиться випуск слухачів і курсантів на даному факультеті).

3. Вважати такими, що не склали екзамени (не захистили кваліфікаційні випускні роботи):

1. \_\_\_\_\_  
(військове звання, власне ім'я, прізвище)

по факультету \_\_\_\_\_ (найменування факультету)

Голова Державної екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

до п.4.5. розділу V Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Національній академії Державної прикордонної служби України

**З В І Т**  
екзаменаційної комісії  
про проведення атестації слухачів (курсантів) у 20 \_\_ р.

(Зразок змісту розділів звіту)

1. Підсумки державних екзаменів, захисту кваліфікаційних випускних робіт.

Якість науково-теоретичної та практичної підготовки випускників за встановленими спеціальностями, рівень їхнього вишколу та необхідних командно-методичних навичок. Недоліки у підготовці слухачів і курсантів з окремих дисциплін і розділів підготовки.

Тематика кваліфікаційних випускних робіт їх відповідність стану військової науки, техніки і сучасної практики оперативно-службової діяльності прикордонного відомства. Науково-теоретичний рівень та практична спрямованість кваліфікаційних випускних робіт, якість їх виконання і захисту здобувачами вищої освіти.

Загальна характеристика випускного курсу. Аналіз виконання освітніх програм та навчальних планів. Стан військової дисципліни.

2. Стан освітнього процесу в Академії. Коротка якісна характеристика науково-педагогічного складу, його науковий методичний рівень. Відповідність навчально-матеріальної бази вимогам сучасної військової освіти. Улаштованість, забезпечення належних умов життя та побуту здобувачів вищої освіти.

3. Пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених у процесі роботи екзаменаційної комісії. Рекомендації щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу, змісту навчання та якості підготовки офіцерських кадрів для Державної прикордонної служби України в Академії.

До звіту додаються відомості за формами згідно з додатками № 1,2

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище)