

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
у Львівському державному університеті внутрішніх справ

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, спеціалістів і магістрів - Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС, університет) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 09.11.2015 № 1152, відповідно до статті 7 Закону України «Про вищу освіту», та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Львівського державного університету внутрішніх справ.

Підсумкова атестація здобувачів вищої освіти проводиться у ЛьвДУВС за акредитованими напрямками і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація курсантів (студентів, слухачів) здійснюється на підставі оцінки рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність), передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за напрямом підготовки (спеціальністю).

1.2. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ЛьвДУВС за освітніми ступенями (освітньо-кваліфікаційним рівнем) - бакалавр, спеціаліст і магістр - на факультетах створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію здобувачів вищої освіти проходить кожен курсант (студент, слухач) після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

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

1.4. Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:
- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників для встановлення відповідності їхнього кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про присвоєння випускникам освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у таких формах:

1.5.1. За освітнім ступенем **бакалавр**:

- екзаменів (комплексного екзамену) з напрямку підготовки або
- екзаменів (комплексного екзамену) з напрямку підготовки та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.5.2. За освітньо-кваліфікаційним рівнем **спеціаліст**:

- екзаменів (комплексного екзамену) зі спеціальності або
- екзаменів (комплексного екзамену), захисту дипломної роботи спеціаліста.

1.5.3. За освітнім ступенем **магістр**:

- захист магістерської роботи, або
- екзаменів (комплексного екзамену) зі спеціальності, захисту магістерської роботи, або
- екзаменів (комплексного екзамену) зі спеціальності, захисту магістерської роботи та додаткового екзамену з базової профільюючої дисципліни, якщо це передбачено вимогами галузевого стандарту.

1.6. Додаткові екзамени передують комплексному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію здобувачів вищої освіти відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

1.7. Перелік дисциплін, з яких формується програма комплексного екзамену, визначається галузевими стандартами і навчальними планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей), а їх кількість не повинна перевищувати:

- 2-3 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 1-2 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідних напрямів (загалом не більше 4 дисциплін) - за освітнім ступенем бакалавра;
- 3-4 професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та 2-3 дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідних напрямів (загалом не більше 6 дисциплін) - за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста і освітнім ступенем магістра.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту, випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, магістерських робіт (дипломних проектів)

спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, спеціалістів, магістрів, погоджуються з територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються методичною радою університету.

1.9. Курсанти (студенти, слухачі) забезпечуються програмою комплексного екзамену (додаткового екзамену) не пізніше ніж за місяць до проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.10. Випускні дипломні роботи (дипломні проекти) подаються курсантами (студентами, слухачами) на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційного рівня). За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Списки голів ЕК, завірені ректором університету, подаються відповідальним співробітником навчально-методичного відділу у двох примірниках на затвердження до Департаменту кадрового забезпечення Міністерства внутрішніх справ України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі голови і членів ЕК та діє впродовж *календарного року*.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 р. № 584, і не може перевищувати шести осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Члени комісії призначаються з числа начальників (деканів) факультетів, їх заступників, начальників (завідувачів) кафедр, професорів, доцентів, старших-викладачів, викладачів, визнаних фахівців із відповідних напрямів підготовки та спеціальностей.

2.2.3. Склад ЕК:

- ректор або перший проректор;
- начальник (декан) факультету або його заступник;
- начальники (завідувачі) кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, голови предметних комісій, викладачі;
- працівники практичних підрозділів ОВС, фахівці з відповідних видів

економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.3. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь працівників університету у роботі ЕК планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом.

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням начальника (декана) факультету не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету (інституту). Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова ЕК:

- ознайомлює всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, курсантів (студентів, слухачів), критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи, особливості організації та проведення екзамену або захисту магістерської роботи (дипломного проекту);
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково присутній на проведенні екзамену або захисту магістерської роботи (дипломної роботи), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок;
- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складає звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подає ректору ЛьвДУВС.

2.7. Проведення всіх форм атестації здобувачів вищої освіти відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням начальника (декана) факультету ректор (перший проректор) призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені курсантові (студентові, слухачеві);
- оцінка, отримана курсантом (студентом, слухачем) під час атестації здобувачів вищої освіти;
- рішення комісії про присвоєння курсантові (студентові, слухачеві) кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю і освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем бакалавра рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) спеціаліста, магістра;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) спеціаліста і магістра рекомендацій для вступу до

аспірантури.

Рішення ЕК про присвоєння курсантові (студентові, слухачеві) кваліфікації за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю і освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання про присвоєння кваліфікації.

2.9. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);

- отримати у навчально-методичному відділі: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати від випускової кафедри мотивовані подання: щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) спеціаліста і магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із приймання комплексного екзамену (додаткового екзамену) секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання курсантами (студентами, слухачами) під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання секретар ЕК із захисту кваліфікаційних робіт отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні магістерської/дипломної роботи/проекту, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного законодавства;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи;
- публікації курсантів (студентів, слухачів) (якщо такі є).

2.9.4. Упродовж терміну роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- довести до відома голови і членів ЕК інформацію, яка стосується роботи комісії;

- вести протоколи засідань ЕК;
- підготувати для начальника (декана) факультету (начальника інституту) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника університету.

2.9.5. Після завершення засідання ЕК із захисту магістерських робіт

(дипломних проектів) секретар повинен повернути на випускову кафедру магістерські роботи (дипломні проекти) із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК, заступника голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар повинен:

- подати до навчально-методичного відділу один примірник звіту голови ЕК, книгу протоколів засідання ЕК, письмові відповіді курсантів (студентів, слухачів) (у разі проведення письмового екзамену), які мають бути завірені підписами голови і всіх членів ЕК, оформлені в книгу (прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою факультету), звіт про результати складання екзаменів та захисту магістерських робіт (дипломних проектів), про організацію роботи ЕК;

- подати начальнику (декану) факультету один примірник звіту голови ЕК;

2.10. Зведені дані по університету, факультету (інституту) інспектор (методист) факультету передає до навчально-методичного відділу університету не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в інституті).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за розкладом, погодженим першим проректором і затвердженим ректором. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, зазвичай, у приміщеннях університету.

У випадку неявки курсанта (студента, слухача) на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання випускника, нещасний випадок, смерть близьких родичів і т.п.), підтверджених відповідними документами, і перенесення, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути продовжений до **30 грудня** поточного календарного року.

3.2. Для проведення усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, зазвичай, планується не більше 12 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи ЕК.

Для складання екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а у разі складання частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Документом, який надає дозвіл на складання курсантами (студентами, слухачами), що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і допускаються до проходження атестації здобувачів вищої освіти: до складання екзаменів, захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора університету «Про допуск випускників до складання екзаменів».

3.4. Навчально-методичний відділ не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають їй такі матеріали:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК з напрямку/спеціальності;
- розклад роботи ЕК, узгоджений першим проректором і затверджений ректором.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до приймання комплексного екзамену чи додаткового екзамену з окремих дисциплін випускова кафедра надає ЕК:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, тестів тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, та відповіді на питання екзамену.

3.4.2. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових (профільюючих) кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої (педагогічної) ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови (заступника голови) вченої ради факультету.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до ЕК:

- виконану курсантом (студентом, слухачем) магістерську роботу (дипломний проект), магістра (спеціаліста), із висновком випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту), що фіксується на титульній сторінці;

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, які вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям університету, провідним фахівцями виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується начальником (завідувачем) випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання науковим керівником негативного відгуку або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.4.6. Випускова кафедра складає мотивоване подання:

- щодо рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем).

3.5. Структура кожного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань курсантів (студентів, слухачів) під час атестації здобувачів вищої освіти, встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою та вказуються у програмі проведення екзамену.

3.6. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та за обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати **шести академічних годин на день**. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного курсанта (студента, слухача), як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для проведення письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи курсанту (студенту, слухачу) надається до 15 хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть як стосуватися теми виконаної роботи, так і мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися курсантом (студентом, слухачем) в університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання екзаменів або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)
80–89	Добре	B	Дуже добре (вище середнього рівня з

			кількома помилками)
71–79		C	Добре (в загальному правильне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)
61–70	Задовільно	D	Задовільно (непогано, але зі значною кількістю недоліків)
50–60		E	Достатньо (виконання задовольняє мінімальним критеріям)
26–49	Незадовільно	FX	Незадовільно (з можливістю повторного складання)
0–25		F	Незадовільно

З подальшим переведенням у національну (4-бальну) шкалу:

- «5» - відмінно;
- «4» - добре;
- «3» - задовільно;
- «2» - незадовільно.

У книзі протоколів ЕК в пп. 4, 5, 6, 8 характеристика повноти відповідій позначається:

- при відповіді на оцінку «5» - терміном «вичерпна»;
- при відповіді на оцінку «4» - терміном «повна»;
- при відповіді на оцінку «3» - терміном «неповна»;
- при відповіді на оцінку «2» - терміном «відсутня».

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки курсантів (студентів, слухачів).

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного екзамену (екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка комплексного екзамену (екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння курсантові (студентові, слухачеві) кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.9. Курсантам (студентам, слухачам), які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації здобувачів вищої освіти, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі курсанту (студенту, слухачу) диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації здобувачів вищої освіти і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення курсанта (студента, слухача) під час навчання за цим освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) відповідають встановленим вимогам.

3.10. Якщо відповідь курсанта (студента, слухача) на екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що курсант (студент, слухач) не пройшов атестацію здобувачів вищої освіти, і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-49 балів). У випадку, якщо курсант (студент, слухач) не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1 цього Положення).

Курсант (студент, слухач), який отримав незадовільну оцінку на комплексному чи додатковому екзамені (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може курсант (студент, слухач) подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням або він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.11. Одержання незадовільної оцінки з додаткового екзамену та комплексного екзамену позбавляє курсанта (студента, слухача) права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.12. Курсанти (студенти, слухачі), які не склали екзамену та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу через неявку без поважних причин або у зв'язку з отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію здобувачів вищої освіти протягом трьох років після відрахування з університету (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, ЕК з відповідного напрямку, спеціальності). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації здобувачів вищої освіти. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою ДК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень); рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку магістерської (дипломної) роботи (проекту) чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени ЕК.

Книга протоколів зберігається в архіві університету (обласному архіві після відповідної передачі).

4.2. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань курсантів (студентів, слухачів), якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки і техніки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. До звіту додаються пропозиції щодо:

- удосконалення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім ступенем бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;

-надання випусникам за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) спеціаліста і магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні, подається до навчально-методичного відділу університету та начальнику (декану) факультету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів вищої освіти.

Для всіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості ЕК в університеті, створюється одна апеляційна комісія (у складі голови та членів апеляційної комісії). Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи ЕК.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається один із проректорів. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом ректора.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація здобувачів вищої освіти).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язані з порушенням випускником правил з проведення екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

5.5. Апеляція подається **у день екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)** безпосередньо голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, начальнику (декану) факультету).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- другий, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.

У випадку затримки розгляду апеляції голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК.

5.8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації здобувачів вищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників Апеляційної комісії.