

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ЛьвДУВС
№ 57 від 29.0.2018

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» 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 їхніх загальнопрофесійних 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 створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію 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 освітнього рівня вимогам державних та галузевих стандартів (тимчасових 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 університету щодо впровадження та публікації результатів досліджень кваліфікаційних робіт;

- вирішення питань про присудження випусникам відповідного 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;
- екзаменів (комплексного екзамену) з напрямку підготовки та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи.

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

- екзаменів (комплексного екзамену) зі спеціальності;
- екзаменів (комплексного екзамену), зі спеціальності або захисту кваліфікаційної роботи.

1.5.3. За освітнім ступенем **магістр**:

- захисту магістерської роботи;
- екзаменів (комплексного екзамену) зі спеціальності, захисту магістерської роботи;
- екзаменів (комплексного екзамену) зі спеціальності;
- 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, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, спеціалістів, магістрів.

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

1.10. Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) подаються курсантами (студентами, слухачами) на випускову кафедру у визначений вченою радою

факультету термін, але не пізніше ніж за 30 днів до дня захисту в ЕК.

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

2.1. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) може створюватися як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційного рівня). За наявності великої кількості випускників можуть створюватися декілька комісій (підкомісій) 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 персоналу, організації освітньої та наукової діяльності 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.

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

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

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

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 навчальне навантаження та зараховується за фактом.

2.4. Голова ЕК:

- ознайомлює всіх членів ЕК з їхніми 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 кваліфікаційної роботи;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково присутній на екзамені або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок.

2.5. 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), такі обов'язки покладаються на його заступника.

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

- запитання, поставлені курсантові (студентові, слухачеві);
- оцінка, отримана курсантом (студентом, слухачем) під час атестації;
- 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) магістра;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) спеціаліста і магістра рекомендацій для вступу до аспірантури (ад'юнктури).

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.

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

2.7.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у навчально-методичному відділі: наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри мотивовані подання: щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження досліджень; про надання випускникам за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) спеціаліста і магістра рекомендацій для вступу до аспірантури (ад'юнктури).

2.7.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із 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.

2.7.3. 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 під час написання магістерської роботи (проекту), якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного законодавства;

- довідки або акти про впровадження досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;

- публікації курсантів (студентів, слухачів), якщо такі є.

2.7.4. 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 декана факультету (директора інституту) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника університету.

2.7.5. Після завершення засідання ЕК із захисту магістерських робіт секретар повинен повернути на випускову кафедру магістерські роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК, заступника голови ЕК) та отримані супровідні документи.

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

- подати до навчально-методичного відділу один примірник звіту голови про результати складання екзаменів та захисту магістерських робіт, про організацію роботи 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);

- подати декану факультету один примірник звіту голови ЕК.

2.8. Зведені дані по факультету (інституту) відповідальна особа факультету (інституту) 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 головою ЕК, першим проректором (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 подовжений до 30 грудня поточного календарного року.

3.2. Для складання 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 трьох 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 передає їй такі матеріали:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою ЕК, першим проректором (проректором) і затверджений ректором.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до 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 до екзамену, захисту кваліфікаційної роботи.

3.4.2. Програма екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються випусковими (профілюючих) кафедрами і затверджуються рішенням вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом керівника (керівників) випускової кафедри (кафедр) та підписом голови ЕК.

У разі проведення атестації кількома кафедрами, які структурно підпорядковані різним факультетам, або у разі проведення атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються на факультеті, до структури якого не входить випускова кафедра, що проводить атестацію, екзаменаційні білети заслуховуються на вченій раді факультету, якому підпорядкована кафедра (кафедри) та затверджуються головою ЕК. На кожному екзаменаційному білеті (завданні) проставляється номер протоколу, дата засідання кафедри (кафедр) та підпис (підписи) керівника (керівників) відповідної кафедри (кафедр) та екзаменаційні білети скріплюються підписом голови ЕК.

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

- виконану здобувачем вищої освіти кваліфікаційну роботу 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;
- 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 тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям університету, провідним фахівцями виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується 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.

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 або заступника голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом. З окремих навчальних дисциплін засідання ЕК можуть бути закритими.

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 здобувачеві вищої освіти 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 здобувачем вищої освіти 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. 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 (загалом 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 відповідей 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 здобувачів вищої освіти.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з екзамену, комплексного екзамену є обов'язковим.

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

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, а також про присудження курсантові (студентові, слухачеві) кваліфікації, присудження відповідного освітнього ступеня 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 присуджується кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності, присуджується відповідний освітній ступінь 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 ЕК. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1 цього Положення).

Здобувач вищої освіти, 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 здобувач вищої освіти 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. Здобувачі вищої освіти, які не склали екзамен 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 екзамен, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою ЕК 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 магістратури, аспірантури, ад'юнктури, а також рекомендації впровадження матеріалів кваліфікаційних робіт.

Протокол підписує голова і члени ЕК.

Книга протоколів зберігається в навчально-методичному відділі.

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

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

- удосконалення підготовки фахівців в університеті;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім ступенем бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім ступенем (освітньо-кваліфікаційним рівнем) спеціаліста і магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури (ад'юнктури).

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

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

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

5.6. Заява на апеляцію 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 подання заяви здобувачем вищої освіти.

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.

5.9. При задоволенні рішення Апеляційної комісії ректор наказом по університету скасовує рішення ЕК.

5.10. На підставі наказу ректора ЕК повторно проводить засідання з атестації здобувача (здобувачів) вищої освіти у присутності представників (представника) Апеляційної комісії.