



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Державний вищий навчальний заклад
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІСОТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ**

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового комітету

_____ А. Бойко

“ _____ ” _____ 2015 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

_____ Ю. Туниця

“ _____ ” _____ 2015 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про Екзаменаційну комісію у
Національному лісотехнічному університеті України**

Схвалено Вченою радою НЛТУ України
26 лютого 2015 р.

Львів – 2015

Положення про Екзаменаційну комісію у Національному лісотехнічному університеті України / Уклад.: М.Г. Адамовський, М.М. Борис, Л.М. Цюпка. – Львів: РВВ НЛТУ України, 2015. – 20 с.

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра і магістра у Національному лісотехнічному університеті України (НЛТУ України) (далі – Університет) відповідно до стандартів вищої освіти.

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Закону України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 р. №1556-VII; Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. №584, та Статуту НЛТУ України.

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням директорів Навчально-наукових інститутів та затверджуються Вченою радою університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Атестація випускників – бакалаврів і магістрів Національного лісо-технічного університету України, здійснюється відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. №1556-VII, державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту та положень НЛТУ України.

1.3. Атестація випускників проводиться в Університеті за рівнями і спеціальностями, передбаченими Постановами Кабінету Міністрів України, та завершується оголошенням рішення Екзаменаційної комісії, на підставі якого атестованій особі видається диплом встановленого зразка про відповідний ступінь освіти та отриману кваліфікацію.

1.4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту дисертації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК), до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

Атестація осіб здійснюється на підставі оцінювання рівня їх професійних знань, умінь та навичок, передбачених відповідним рівнем вищої освіти.

1.6. Університет 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.

1.7. Для проведення атестації випускників НЛТУ України за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти в Навчально-наукових інститутах (ННІ) створюються Екзаменаційні комісії.

1.8. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

1.9. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.10. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- оцінювання здобутих студентами-випускниками рівня та обсягу знань, умінь, навичок та інших компетентностей за профільною спеціалізованою освітньо-професійною чи освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів вищої освіти, з метою встановлення відповідності кваліфікації вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.11. Атестація випускників здійснюється у таких формах:

1.11.1. За освітнім ступенем “бакалавр”:

- державного іспиту з напряму підготовки;
- або захисту випускової кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи бакалавра);

- або державного іспиту з фаху і захисту випускової кваліфікаційної роботи бакалавра (дипломної роботи бакалавра).

У випадку присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково державний іспит з профільної кваліфікаційної дисципліни.

1.11.2. За освітнім ступенем “магістр”:

- державного іспиту зі спеціальності та захисту випускової кваліфікаційної роботи магістра (дипломної роботи магістра);

- або випускової кваліфікаційної роботи магістра (дипломної роботи магістра) та додаткового державного іспиту з базової профільної дисципліни, якщо це передбачено вимогами стандарту вищої освіти.

У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями), проводиться відповідний додатковий державний іспит.

На державну атестацію за однією спеціальністю (спеціалізацією) не може вноситися більше, ніж два державні іспити.

1.12. Додаткові державні іспити передують державному іспиту зі спеціальності, а випускова кваліфікаційна робота завершує державну атестацію відповідного освітнього ступеня.

1.13. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на державний іспит за освітніми ступенями “бакалавр” і “магістр” регламентуються стандартами вищої освіти.

1.14. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування, зокрема й комп’ютерне тестування) і порядок організації захисту випускових кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів на підставі цього Положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з науково-методичною радою ННІ і затверджуються Вченою радою ННІ.

1.15. Студенти, які навчаються за освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на першому (бакалаврському) і на другому (магістерському) рівнях вищої освіти, забезпечуються програмою державного іспиту (додаткового державного іспиту) не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

1.17. Випускові кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений Вченою радою інституту термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності (спеціалізації) усіх освітніх ступенів. За наявності великої кількості випускників за рішенням Вченої ради ННІ можуть створюватися кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії і діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії встановлюється випусковими кафедрами ННІ відповідно до Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників НЛТУ України.

2.2.2. Наказ про персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою (*додаток 1*) подається на затвердження ректору, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня.

2.2.3. Головами ЕК за поданням директорів ННІ призначаються представники роботодавців та їх об'єднань, установ, інших ВНЗ, які готують фахівців з тієї ж спеціальності, висококваліфіковані працівники інститутів або інших організацій (за їх згодою). Одна і та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.4. Голови ЕК за поданням ректора університету затверджуються Міністерством освіти і науки України. Списки голів ЕК, за встановленою формою (*додаток 2*) у двох примірниках, подаються на затвердження до Міністерства освіти і науки України не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.2.5. Членами комісій призначаються директори інститутів, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти, кандидати наук, визнані фахівці з відповідних спеціальностей. Не допускається формувати склад Екзаменаційної комісії з фахівців, термін роботи яких за фахом є меншим, ніж п'ять років, або ж не мають кваліфікації, яка відповідає ЕК.

За поданням директора ННІ членами Екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ (із спеціальностей, кількість фахівців з яких в університеті є недостатньою).

2.3. Секретар комісії призначається розпорядженням директора інституту з числа співробітників інституту і не є членом комісії.

2.4. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на усіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.5. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і під час проведення державних іспитів.

2.6. Проведення усіх форм атестації 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 директора інституту ректор призначає виконувача обов'язків голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюється протоколом за встановленою формою (додаток 3). У протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою), а також щодо рекомендації дипломної роботи до участі в конкурсах чи впровадження її матеріалів у виробництво.

2.8. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників університету планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

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

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у дирекції інституту документи (накази, розпорядження, довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.2. Впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує інформацію для директора інституту для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є співробітниками університету.

2.9.3. Перед засіданням Екзаменаційної комісії із захисту випускових кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- письмові відгуки та рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (якщо такі наявні);
- публікації студентів (якщо такі наявні).

2.9.4. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- передає до навчально-методичного відділу університету і в дирекцію ННІ оформлену відомість з результатами атестації (додаток 4);
- повертає на випускову кафедру випускові кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.5. Впродовж трьох робочих днів після завершення роботи державної екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчально-методичного відділу університету один примірник звіту Голови ЕК (додаток 5), протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- подає примірник звіту Голови ЕК директорові інституту;
- подає в дирекцію інституту оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (у разі проведення екзамену в письмовій формі), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами усіх членів Екзаменаційної комісії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (додаток 6), погодженим з навчально-методичним відділом університету і затвердженим першим проректором з науково-педагогічної роботи університету. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням іспиту або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, за рішенням голови ЕК, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). У разі складання державного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше як двох екзаменаційних груп.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту випускової кваліфікаційної роботи відповідного ступеня є розпорядження директора інституту, підписане за поданням завідувача випускової кафедри і заступника директора з навчальної роботи, яким затверджуються екзаменаційні групи з числа студентів, які виконали усі вимоги відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) програми і допускаються до проходження державної атестації.

3.4. Дирекція інституту не пізніше ніж за один день до початку державних іспитів чи захисту випускових кваліфікаційних робіт передають до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором з науково-педагогічної роботи;
- розпорядження директора інституту про розподіл студентів, допущених до державної атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка інституту про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірена директором інституту.

3.4.1. Перед складанням комплексного державного іспиту чи додаткового державного іспиту з окремих дисциплін випускова кафедра надає Екзаменаційній комісії:

- програму іспиту (іспитів);
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні студентами для використання під час підготовки та відповіді на питання державного іспиту.

3.4.2. Програма державного іспиту (іспитів), екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних (випускових) кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради інституту. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження. Білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої ради.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускову кваліфікаційну роботу бакалавра чи магістра із записом на ній висновку випускової кафедри (за результатами попереднього захисту, якщо такий передбачений рішенням вченої ради інституту) про допуск роботи до захисту;
- письмовий відгук керівника з короткою характеристикою роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускової кваліфікаційної роботи (якщо таке передбачено);
- письмову рецензію на випускову кваліфікаційну роботу (додаток 7);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо таке передбачено);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускової кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускових кваліфікаційних робіт доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) споріднених кафедр та наукових підрозділів університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів пропонується завідувачем випускової кафедри і затверджується директором інституту. Рецензія повинна мати оцінку випускової роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії, підставою для допуску (недопуску) кваліфікаційної роботи є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту на засіданні.

3.5. Структура кожного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час державної атестації, встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і за поданням науково-методичної ради затверджуються вченою радою інституту.

3.5.1. Складання державних іспитів чи захист випускової кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК, як правило, у приміщеннях університету.

3.5.2. Для захисту випускових кваліфікаційних робіт, виконаних за матеріалами, отриманими під час практик, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах і організаціях, де проходила практика.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускової кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. У випадку проведення письмового державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

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

3.8. Оцінювання результатів складання державних іспитів та/або захисту випускових кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

- **за національною (чотирибальною) шкалою:** відмінно, добре, задовільно, незадовільно;
- **за 100-бальною шкалою:**
 - 90-100 балів – **відмінно** (відмінне виконання з незначними помилками);

- 83-89 балів – **дуже добре** (вище від середніх стандартів, але з деякими помилками);
- 75-82 бали – **добре** (в цілому змістовна робота зі значними помилками);
- 68-74 балів – **посередньо (задовільно)** (чітко, але зі значними недоліками);
- 50-67 балів – **задовільно** (виконання відповідає мінімальним критеріям);
- менше 50 балів – **незадовільно**.

Під час визначення оцінки випускової кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Усі екзаменаційні завдання з комплексного державного іспиту та додаткового іспиту є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за іспит. Підсумкова оцінка комплексного державного іспиту (додаткового іспиту) є середньозваженою оцінкою за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів або захисту випускової кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому (відкритому) засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним. Для встановлення остаточної оцінки членами Екзаменаційної комісії може враховуватися думка керівника випускової кваліфікаційної роботи, яка носить дорадчий характер.

Примітка: Оцінки державного іспиту і захисту випускової кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист випускової кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які позитивно склали державні іспити, а також захистили випускову кваліфікаційну роботу, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

3.9.1. Студенту, який навчався за освітнім ступенем “бакалавр”, диплом з відзнакою видається за дотримання таких умов:

1) отримання ним не менше ніж з 75 відсотків з усіх дисциплін навчального плану з оцінкою “відмінно” (90-100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре” (75-89 балів);

2) складання державних іспитів та/або захисту випускової кваліфікаційної роботи з оцінкою “відмінно” (90-100 балів). Про це робиться запис у протоколі засідання Екзаменаційної комісії зі спеціальності.

3.9.2. Студенту, який навчався за освітнім ступенем “магістр”, диплом з відзнакою видається виключно за дотримання вищезазначених умов, а також коли він виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри.

3.9.3. Диплом з відзнакою після завершення навчання за відповідним освітнім ступенем видається за результатами навчання за цим ступенем незалежно від результатів навчання за попереднім освітнім ступенем.

3.9.4. Студенту, який не відповідає вище означеним умовам, видається диплом без відзнаки.

3.9.5. Перескладання іспитів з нижчої на вищу оцінку з метою отримання диплома з відзнакою допускається лише як виняток, виключно за дозволом ректора або першого проректора з науково-педагогічної роботи та за умови повторного вивчення навчальної дисципліни, з якої планується перескладання.

3.10. Якщо відповідь студента на державному іспиті або захист випускової кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому ставиться оцінка “незадовільно” (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з’явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускової кваліфікаційної роботи, то у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання.

3.11. Студент, який отримав незадовільну оцінку під час складання комплексного чи додаткового державного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускової кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.12. У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією), у наступному навчальному році.

3.13. Отримання незадовільної оцінки з додаткового державного іспиту та комплексного державного іспиту позбавляє студента права у поточному навчальному році скласти наступний іспит та/або захищати випускову кваліфікаційну роботу.

Примітка. Якщо студент отримав незадовільну оцінку з додаткового державного іспиту, складання якого передбачено не на випусковому курсі, його повторна здача проводиться за графіком, затвердженим за поданням директора інституту першим проректором з науково-педагогічної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки, студент відраховується з університету.

3.14. Студенти, які не склали державні іспити та/або не захистили випускову кваліфікаційну роботу, мають право на повторну з наступного навчального року державну атестацію протягом трьох років після відрахування з університету в період роботи Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку і спеціальності, згідно із затвердженим графіком. Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, який був чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше, ніж на наступний день, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускових кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, отримані на державних іспитах або під час захисту дипломної роботи; запитання, задані випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий освітній ступінь; рекомендації щодо видачі диплому – звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо участі дипломної роботи в конкурсах чи впровадження її матеріалів у виробництво.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга з протоколами зберігається в архіві університету.

4.2. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні комісії.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даного напрямку і спеціальності, а також характеристика знань студентів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускових 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 “бакалавр” рекомендації до вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім ступенем “магістр” рекомендації до вступу до аспірантури.

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

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад інститутів та університету.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників університету і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється єдина в кожному ННІ у складі Голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання, напрямів і спеціальностей, незале-

жно від кількості державних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи Екзаменаційної комісії.

5.2. Головою комісії призначається проректор, директор інституту, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голови комісії затверджуються ректором університету.

5.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, які проводять заняття з дисциплін, із яких складалися екзамени).

5.4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт.

5.5. Апеляція подається у день оголошення рішення Екзаменаційною комісією про результати атестації безпосередньо Голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, директору інституту або його заступнику).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію, а інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Екзаменаційної комісії.

5.8. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.