

(Із змінами, внесеними згідно з рішенням Вченої ради. Протокол №3 від 24.11.2017р.)



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у Східноукраїнському національному університеті імені Володимира Даля

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів і магістрів Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», кваліфікаційних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля (далі Університет).

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми рівнями «бакалавра», «магістра» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» на факультетах та в інститутах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм, 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 надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми у наступних формах:

1.5.1. За освітнім рівнем «бакалавр» - комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.5.2. За освітнім рівнем «магістр»:

- комплексного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

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

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «вчитель» або «викладач» за освітнім рівнем «магістр» окрема форма атестації не проводиться.

1.6. Кваліфікаційні іспити передують захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного кваліфікаційного рівня.

1.7. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньою програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітнім рівнем «бакалавра»;
- шести – за освітнім рівнем «магістра».

Для випускників зі спеціальностей, за якими Постановою Кабінету Міністрів України визначена можливість присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації, до програми комплексного кваліфікаційного іспиту додатково включаються навчальні дисципліни:

- для присвоєння кваліфікації «вчитель» – «Педагогіка» і «Методика викладання» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації);

- для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності (напряму) відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (не мають академічної заборгованості).

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування або комп'ютерне тестування), порядок організації захисту дипломних проектів, випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються вченою радою факультету, інституту.

1.10. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного іспиту до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету (інституту) термін.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної, дистанційної і вечірньої форм навчання та екстернату з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. 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.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і, як правило, не перевищує чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного кваліфікаційного іспиту з кількох

фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена.

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

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (додаток 1) готується випусковою кафедрою і подається на затвердження ректору, не пізніше 31 грудня поточного року.

2.2.3. Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором Університету з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

З дозволу ректора, за поданням факультетів (інститутів), членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів Екзаменаційної комісії – працівників Університету планується як навчальне навантаження.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях Екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту) за поданням завідувача випусковою кафедрою до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників факультету (інституту). Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- 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 Екзаменаційної комісії;

- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету (директора інституту) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у деканаті факультету (інституту): наказ ректора Університету про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи Екзаменаційної комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи, склад яких визначається Вченою радою факультету або інституту, для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.
- 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 рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для бухгалтерії пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів Екзаменаційної комісії - не співробітників Університету.

2.9.3. Якщо атестація проводиться у формі комплексного іспиту, секретар Екзаменаційної комісії до початку екзамену отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; визначені програмою іспиту матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на екзаменаційні питання.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова Екзаменаційної комісії отримує від декана факультету (директора інституту) особисто.

2.9.4. Якщо атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційних робіт секретар Екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, 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;
- публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є);
- витяги зі звітів перевірки на наявність збігів системою Unplag, де є інформація про назву роботи, дату перевірки, а також дані про оригінальність роботи, відсоток збігу з іншими роботами;
- список робіт, віднесених до категорії типових і комплексних (якщо такі є);
- затверджені норми максимального збігу за однією роботою, віднесеної до категорії типових або комплексних робіт (якщо такі є), для кожної спеціальності.

(Пункти 6,7,8 додані згідно із рішенням вченої Ради, протокол №3 від 24.11.2017р.)

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного іспиту секретар передає до деканату факультету (інституту) оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар:

- передає до деканату факультету (інституту) оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи за підписом Голови Екзаменаційної комісії та отримані супровідні документи.

2.9.7. Після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- подає до навчально-методичного відділу Університету один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразку та з відзнакою (додатки 3-5);
- передає декану факультету (директорові інституту) один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії;
- передає до деканату (інституту) оформлені письмові відповіді здобувачів вищої освіти (при письмовому іспиті), які мають бути

заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії і залікові книжки.

Примітка: якщо Голова Екзаменаційної комісії одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови Екзаменаційної комісії (структурований за освітніми рівнями).

2.10. Зведені дані по факультету (інституту) формою 3 (додатки 1-3) передаються до навчально-методичного відділу Університету деканом факультету (директором інституту).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (додаток 2), який подається випусковою кафедрою, погоджується навчально-методичним відділом і затверджується першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови к Екзаменаційної комісії, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи Екзаменаційної комісії може бути подовжений.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні кваліфікаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох груп, а при складанні іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між кваліфікаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *n* 'яти календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання кваліфікаційних іспитів (захисту випускної кваліфікаційної роботи) відповідного рівня, є розпорядження декана факультету (директора інституту), підписане за поданням завідуючих випускових кафедр, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Декан факультету (директор інституту) передають до Екзаменаційної комісії наступні матеріали до початку її роботи:

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

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

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

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

- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, інституту);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам 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 негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.4.6. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім або освітньо-науковим рівнем, оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. *Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.*

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

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається до 10-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися здобувачем вищої освіти в Університеті. З дозволу Голови Екзаменаційної комісії 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 Екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за національною (4-бальною) і за 100-бальною шкалами.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим.

Оцінки кваліфікаційного іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) виставляє кожен член комісії.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразку.

Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до Екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам про диплом з відзнакою Східноукраїнського національного університету імені Володимира Даля.

3.10. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на кваліфікаційному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» відповідно до шкал оцінювання. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового кваліфікаційного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразку.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з

доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового кваліфікаційного іспиту та комплексного кваліфікаційного іспиту позбавляє здобувача вищої освіти права у поточному навчальному році складати наступний іспит та/або захищати випускню кваліфікаційну роботу.

Примітка. Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку з додаткового кваліфікаційного іспиту, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням факультету, інституту) проректором з науково-педагогічної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки здобувач вищої освіти відраховується з Університету.

3.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускню кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті кваліфікаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол, як правило, заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання проектів (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. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів 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 рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного відділу Університету та деканові факультету (директорові інституту).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів).

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту).

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається декан факультету (директор інституту). Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення кваліфікаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії і провести її повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

_____ О.Л. Голубенко

« _____ » _____ 20__ р

ПОДАННЯ

до затвердження складу екзаменаційних комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем _____ на 20__ рік

(бакалавр, спеціаліст, магістр)

напряму підготовки _____,
(шифр і назва)

спеціальності _____,
(шифр і назва)

факультету (інституту) _____

Комісія № 1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1		Голова ЕК				
2		Член ЕК				
3		Член ЕК				
4		Член ЕК				

Комісія № 2

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1		Голова ЕК				
2		Член ЕК				
3		Член ЕК				
4		Член ЕК				

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) Декан(директор) факультету(інституту) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Начальник навчально-методичного відділу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Перший проректор

_____ Д.М. Марченко

« _____ » _____ 20__ р

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 20__ - 20__ н.р.

_____ (назва факультету, інституту)

Форма навчання* _____ Освітній рівень _____

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Кваліфікаційний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									
2									
Спеціальність (Спеціалізація):									
3									
Спеціальність (Спеціалізація):									
4									
5									

Форма навчання * _____ Освітній рівень _____

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Кваліфікаційний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) Декан(директор) факультету(інституту) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Начальник навчально-методичного відділу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

**СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту кваліфікаційних робіт у 20__/20__ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, інституту)

Форма навчання* _____ Освітній рівень _____

№ з/п	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	виконано дипломних робіт				рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	комплексне дипломне проектування			студенти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи		
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими розробками	по раціональному природокористуванню, ресурсозбереженню та охороні оточуючого середовища	за замовленням підприємств				міжвузівське	міжкафедральне	кафедральне				
Всього по факультету, інституту																						

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Секретар екзаменаційної комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

ПІДСУМКИ
складання кваліфікаційних іспитів у 20__/20__ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, інституту)

Форма навчання* _____ Освітній рівень _____

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього по факультету, інституту													

Форма навчання* _____ Освітній рівень _____

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього по факультету, інституту													

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Секретар екзаменаційної комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ
ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 20___/20___ навчальному році
студентів _____
(назва факультету, інституту)

Форма навчання * _____ Освітній рівень _____

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом						
					Молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра		
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	
Всього по факультету, інституту											

Форма навчання* _____ Освітній рівень _____

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом						
					Молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра		
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	
Всього по факультету, інституту											

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Секретар екзаменаційної комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Східноукраїнський національний університет імені Володимира Даля

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду дипломного(ї) проекту (роботи) студента(ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

голова _____,

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

члени ЕК _____

ДИПЛОМНИЙ(У) ПРОЕКТ (РОБОТУ) ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

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

з консультацією _____

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

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

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

2. Креслення, презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія _____

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

4. Навчальна карта студента

5. Резюме до дипломного проекту (роботи) _____ мовою.

(вказати мову)

Після повідомлення студента (протягом ___ хв.) про виконаний дипломний(у) проект (роботу) йому поставлені такі запитання:

1. _____

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

