

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРОЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради ЖНАЕУ
від «12» « грудня» 2015 р.
протокол №7
Голова Вченої ради
_____ професор Скидан О.В.
« ___ » « _____ » 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у Житомирському національному агроекологічному університету
(введено в дію з 15.01.2015 р. наказ №03 від 02.01.2015 р.)

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, спеціалістів і магістрів Житомирського національного агроекологічного університету 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», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Житомирського національного агроекологічного університету.

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», «спеціаліста», «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 освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Житомирського національного агроекологічного університету за освітніми рівнями «бакалавр», «спеціаліст» і «магістр» на факультетах створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент 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 студентів-випускників (бакалавра, спеціаліста, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних 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 спеціаліст і магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог освітньої програми в наступних формах:

1.5.1. За освітнім рівнем «бакалавр»:

- кваліфікаційного іспиту зі спеціальності;
- кваліфікаційного іспиту зі спеціальності і захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) бакалавра.

1.5.2. За освітнім рівнем «спеціаліст»:

- кваліфікаційного іспиту зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) спеціаліста;

або

- кваліфікаційного іспиту зі спеціальності, захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) спеціаліста та додаткового державного іспиту з базової профільної дисципліни, якщо це передбачено вимогами освітньо-професійної програми;
- захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) спеціаліста.

1.5.3. За освітнім рівнем «магістр»:

- кваліфікаційного іспиту зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) магістра;

або

- кваліфікаційного іспиту зі спеціальності, захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) магістра та додаткового державного іспиту з базової профільної дисципліни, якщо це передбачено вимогами освітньо-професійної програми;
- захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) магістра.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково кваліфікаційний іспит з профільної кваліфікаційної дисципліни.

На атестацію не може вноситись більше двох кваліфікаційних іспитів.

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

1.6. Додаткові кваліфікаційні іспити передують кваліфікаційним іспитам зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

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

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма кваліфікаційного іспиту, визначається освітньою програмою, а їх кількість не

повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітнім рівнем «бакалавра»;
- шести – за освітніми рівнями «спеціаліста», «магістра».

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів/робіт, випускних кваліфікаційних робіт (проектів) бакалаврів, спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) на підставі цього положення розробляється випусковою кафедрою, що відповідає за підготовку бакалаврів, спеціалістів і магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією за спеціальністю та деканом факультету.

1.10. Студенти забезпечуються програмними вимогами до підсумкової атестації та переліком питань, винесених на кваліфікаційний іспит (додатковий іспит) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються студентами на випускову кафедру у визначений рішенням цієї кафедри термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної 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 ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

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

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням проректора з навчальної роботи числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ та організацій, представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей (за їх згодою), деканів факультетів. 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, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів університету, які мають науковий ступінь та визнаних фахівців підприємств 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.

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 ЕК – працівників університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

2.4. Члени екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового кваліфікаційного іспиту.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників деканатів та випускової кафедри. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

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

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

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 «спеціаліста», «магістра»;

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «спеціаліста», «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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 екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідання екзаменаційної комісії;

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

- отримати у декана факультету: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- готує для декана факультету (директора інституту) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників університету;

- здійснює запис у випускових кваліфікаційних роботах про результати їх захисту.

2.9.3. За одну годину до засідання Екзаменаційної комісії із приймання кваліфікаційного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту.

2.9.4. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів) завідувач випускової кафедри передає особисто голові ЕК перед засіданням ЕК.

2.9.5. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.6. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання кваліфікаційного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК передає декану факультету оформлену екзаменаційну відомість.

2.9.7. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні та отримані супровідні документи.

2.9.8. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає звіт Голови ЕК: один примірник до навчально-методичного відділу університету, а другий примірник декану факультету;
- здає: книги протоколів засідання екзаменаційної комісії; звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт і про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою до архіву університету;
- передає до деканату факультету оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

Якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).

2.10. Зведені дані про результати роботи ЕК по факультету передаються до навчально-методичного відділу університету деканами факультетів не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчально-методичним відділом і затвердженим проректором з навчальної роботи. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць 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 ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням,

за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути продовжений до 30 червня поточного навчального року.

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

При складанні кваліфікаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій і в тестовій формі допускається об'єднання груп студентів в один потік.

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання кваліфікаційного іспиту та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження декана факультету, підписане за погодженням із завідуючим випускової кафедри, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Деканати факультетів не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до екзаменаційної комісії наступні матеріали:

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

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 випускових кафедр і затверджуються на їх засіданнях. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання випускової кафедри і дата затвердження, білет скріплюється підписом завідувача випускової кафедри.

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

- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, спеціаліста та 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);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних підприємств, організацій, установ. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 освітнього ступеня бакалавр рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем «спеціаліст», «магістр»;
- про надання випускникам освітнього ступеня «спеціаліст», «магістр» рекомендації на вступ до аспірантури,

оформлене у встановленому порядку, подається до екзаменаційної комісії перед початком її роботи.

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 розроблюється і затверджується випусковою кафедрою.

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

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не

повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання секретарем ЕК зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента. 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) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками (ECTS – A);

85 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками (ECTS – B);

75 – 84 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками (ECTS – C);

65 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками (ECTS – D);

60 – 64 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям (ECTS – E);

менше 60 балів – **незадовільно** (ECTS – FX).

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

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного кваліфікаційного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за кваліфікаційний іспит в цілому.

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

Підсумкова оцінка комплексного кваліфікаційного іспиту визначається програмою кваліфікаційного іспиту.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про

присвоєння студентам 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 ЕК є вирішальним.

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

3.9. Студентам, 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 зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою Житомирського національного агроекологічного університету.

3.10. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання кваліфікаційних іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

Студент, 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 зразка.

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

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

Якщо студент отримав незадовільну оцінку з додаткового кваліфікаційного іспиту, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням факультету)

проректором з навчальної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки студент відраховується з університету.

3.11. Студенти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускню кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) підсумкову 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 підсумкової атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

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 заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційного іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; 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 впровадження матеріалів дипломної роботи/проекту в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

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 студентів, 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 на навчання за освітнім рівнем «спеціаліста», «магістра»;
- надання випускникам за освітнім рівнем «спеціаліста» рекомендації щодо вступу до магістратури і аспірантури;

- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається секретарем комісії деканові факультету та в навчально-методичний відділ університету.

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

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

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

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. Головою комісії призначається проректор з навчальної роботи, а членами комісії декан факультету та керівник навчально-методичного відділу. 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 ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.