

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ КУЛЬТУРИ
імені ІВАНА БОБЕРСЬКОГО



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Львівського державного
університету фізичної культури ім.
І. Боберського

Є.Н. Приступа

« 6 » вересня 2019р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ

СХВАЛЕНО

Вченою радою ЛДУФК ім. Івана Боберського
(Протокол № 2 від «5» вересня 2019 р.

ЛЬВІВ

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів і магістрів на факультетах Львівського державного університету фізичної культури імені Івана Боберського (далі ЛДУФК) 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 ЛДУФК.

Атестація випускників у ЛДУФК проводиться за акредитованими освітніми програмами і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої 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 ступенями «Бакалавр» та «Магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за певною 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 певною спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників ЛДУФК за рівнями вищої освіти «Бакалавр», «Магістр» створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним освітньої програми, навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

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 (РВО «Бакалавр», «Магістр») 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 рівнем вищої освіти 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 стандарту вищої освіти та освітніх програм відповідних рівнів вищої освіти. У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатковий державний атестаційний іспит з профілюючої кваліфікаційної дисципліни.

На атестацію не може вноситись більше трьох атестаційних іспитів.

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

1.6. Додаткові атестаційні іспити передують комплексному іспитові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота може завершувати атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програма комплексного атестаційного 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 атестаційного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за рівнем вищої освіти «Бакалавр»;
- шести – за рівнем вищої освіти «Магістр».

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), захисту 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 та магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією (вченою радою факультету) і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються вченою радою факультету, університету.

1.10. Студенти забезпечуються програмою атестаційного іспиту (додаткового атестаційного іспиту) не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи / проекти подаються студентами на випускову кафедру (деканат факультету) у визначений вченою радою факультету, термін, але, як правило, не пізніше ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється, як правило, з кожного напрямку чи спеціальності усіх рівнів вищої освіти. 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 визначається відповідно до Наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного атестаційного 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 затверджується наказом ректора Університету, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається Ректором Університету за поданням деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, висококваліфікованих представників інших навчальних закладів, які мають науковий ступінь, працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій, представників державних та недержавних підприємств, установ (за їх згодою). 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, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не рекомендується 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.

З дозволу Ректора, за поданням факультетів, членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших вищих навчальних закладів.

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 виконання.

2.4. Секретар комісії призначається наказом Ректора Університету за подання декана факультету з числа співробітників Університету, факультету. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.5. 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 розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.6. 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, відрадження тощо), за поданням декана факультету Ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.7. 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 рівнем вищої освіти 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 освітнього ступеня «Бакалавр» рекомендації до вступу на навчання за рівнем вищої освіти «Магістр»;
- рішення комісії про надання випускнику освітнього ступеня «Магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

2.8.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати в деканаті факультету: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; наказ (розпорядження) про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki); 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 освітнього ступеня «Магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.8.2. 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 пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

2.8.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання атестаційного іспиту (додаткового атестаційного іспиту) секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання іспиту.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету особисто.

2.8.4. 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 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 (копії публікацій) студентів (якщо такі є).

2.8.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання атестаційного спиту (додаткового атестаційного іспиту) секретар ЕК передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість;

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

- передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість;
- за необхідності передає у бібліотеку університету випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- передає декану факультету один примірник звіту Голови ЕК;
- передає до архіву університету оформлені залікові книжки, а деканат - письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті).

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

2.10. Зведені дані результатів атестації випускників по факультету передає до архіву Університету декан або заступник декана факультету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, погодженим з навчальним відділом та першим проректором. Розклад роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання атестаційного 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 в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів чи інших 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 подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних атестаційних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 16 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

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

Інтервал між атестаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестаційних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ Ректора (розпорядження декана факультету), яким може одночасно затверджуватися склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Деканат факультету не пізніше ніж за один день до початку роботи Екзаменаційної комісії передає до ЕК наступні матеріали:

- наказ Ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- розклад роботи ЕК, затверджений проректором з навчальної та виховної роботи;
- наказ Ректора Університету (розпорядження декана факультету) про допуск студентів до випускної атестації;
- списки студентів, допущених до атестації, за екзаменаційними групами;
- залікові книжки 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.

***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 атестаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті вказується освітній ступінь, спеціальність, назва атестаційного екзамену. Білет може підписуватися деканом факультету (головою вченої ради факультету), завідувачем випускової кафедри, екзаменаторами.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи деканат факультету (випускова кафедра факультету) подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускну кваліфікаційну роботу;

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмові рецензії на випускну кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету);
- 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 тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, інших вищих навчальних закладів, провідним спеціалістам виробничих, наукових навчальних та спортивних організацій. 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 державного 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 та за її поданням затверджуються вченою радою факультету.

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 атестаційного 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 запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності та спеціалізації, які опановувалися студентом в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензентів (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань (додаток):

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;
добре;
задовільно;
незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,
82 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
75 – 81 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;
68 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;
61 – 67 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;
менше 60 балів – **незадовільно**.

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

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

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

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

***Примітка:** Повторне складання (перескладання) атестаційного 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 даною спеціальністю та рівнем вищої освіти відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10. Якщо відповідь студента на атестаційному 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 виставляється оцінка «незадовільно» (0-60 балів). У випадку, якщо студент 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 студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.1 цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового атестаційного 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 відповідною кафедрою, у

наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового атестаційного іспиту та комплексного атестаційного іспиту не позбавляє студента права у поточному навчальному році скласти наступний іспит та / або захищати випускню кваліфікаційну роботу.

***Примітка.** Якщо студент отримав незадовільну оцінку з додаткового атестаційного іспиту, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням факультету) Першим проректором. У разі повторного отримання незадовільної оцінки студент відраховується з Університету.*

3.11. Студенти, які не склали атестаційні 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 упродовж трьох років після відрахування з вищого навчального закладу (у період роботи згідно затвердженого розкладу Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік атестаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових атестаційних 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 атестаційних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; 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 друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи засідань ЕК 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 робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки, рівня обслуговування 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 атестаційних 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 «Бакалавр» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем «Магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до архіву Університету та деканові факультету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (вченої ради університету).

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 атестаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням Ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається Перший проректор, декан факультету, їх заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням Ректора.

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

Комісія не розглядає питання змісту та структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення атестаційного 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 повторно засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

ДОДАТОК

Шкала оцінки навчальних досягнень студентів

ВСЬОГО ОЦІНОК	Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен, залік (диф.)	залік
	90 – 100	A	відмінно	зараховано
	82-89	B	добре	
	75-81	C		
	68-74	D	задовільно	
	61-67	E		
	35-60	FX	незадовільно	не зараховано
	0-34	F		
Кількість студентів, що не з'явилися				