

СХВАЛЕНО
Вченою радою ЧДУ
ім. Петра Могили

ЗАТВЕРДЖЕНО
Ректор ЧДУ ім. Петра Могили



Л.П.Клименко

Протокол № 8
" 12 " березня 2015 р.

" 13 " березня 2015 р

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Державної екзаменаційної комісії у
Чорноморському державному університеті імені Петра Могили

Державна атестація випускників – бакалаврів і магістрів Чорноморського державного університету імені Петра Могили здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Положення «Про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України, державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

Підсумкова державна атестація випускників проводиться в Університеті за напрямками та спеціальностями, передбаченими Постановами Кабінету Міністрів України, та завершується видачею диплома встановленого зразка про ступінь вищої освіти та кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.1. Державна атестація здійснюється Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціальності та є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: бакалавр; магістр.

1.2. Для проведення державної атестації випускників Чорноморського державного університету імені Петра Могили за освітніми ступенями «бакалавр» (перший рівень вищої освіти), «магістр» (другий рівень вищої освіти) на факультетах та в інститутах створюються Державні екзаменаційні комісії. Терміни проведення державної атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Державну атестацію проходить кожен студент після

повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

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

1.4. Функціями та обов'язками Державної екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів вимогам державних та галузевих стандартів, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Державна атестація **випускників** здійснюється у наступних формах:

1.5.1. За першим рівнем вищої освіти (бакалаврським):

- комплексного державного іспиту за спеціальністю;
- або комплексного державного іспиту з фаху і захисту дипломної роботи бакалавра;
- захисту дипломної роботи бакалавра.

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

1.5.2. За другим рівнем вищої освіти (магістерським):

- комплексного державного іспиту зі спеціальності та захисту дипломної роботи магістра;
- або комплексного державного іспиту зі спеціальності, захисту дипломної роботи магістра та додаткового державного іспиту з базової профільюючої дисципліни, якщо це передбачено вимогами галузевого стандарту (освітньо-професійними програмами);
- захисту дипломної роботи магістра.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково державний іспит з профільюючої кваліфікаційної дисципліни.

1.6. Додаткові державні іспити передують комплексному державному іспиту зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує державну атестацію відповідного рівня вищої освіти.

1.7. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний державний іспит за бакалаврським рівнем вищої освіти обумовлені галузевими стандартами (освітньо-професійними програмами) і навчальними планами, але не більше **2-3** професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та **1-2** дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідних спеціальностей (*загалом не більше 4-х дисциплін*).

1.8 Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний державний

іспит за магістерським рівнем обумовлені галузевими стандартами і навчальними планами, але не більше **3-4** професійно-орієнтованих дисциплін з нормативної та **2-3** дисциплін варіативної складової освітньо-професійної програми підготовки відповідних спеціальностей (*загалом не більше 6-ти дисциплін*).

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)) і порядок організації захисту дипломних робіт бакалаврів та магістрів, визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з методичною радою факультету (інституту) і затверджуються Вченою радою університету.

1.10. Студенти, що навчаються за бакалаврським рівнем, забезпечуються програмою комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації, а студенти, які навчаються за магістерським рівнем, – не пізніше ніж через місяць після початку навчання.

1.11. Випускні кваліфікаційні роботи (дипломні) подаються студентами на випускаючу кафедру у визначений вченою радою факультету (інституту) термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту у Державній екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕКА

2.1. Державна екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх 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. Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ДЕКА, його заступника (за потребою) і членів комісії і діє впродовж *календарного року*.

2.2.1. Кількісний склад Державної екзаменаційної комісії визначається відповідно до “Норм часу для планування і обліку навчальної роботи”, затверджених колективним договором ЧДУ імені Петра Могили.

2.2.2. Головою державної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш висококваліфікований фахівець виробництва з цієї ж спеціальності або вчений, який не працює в університеті (за їх згодою).

Декани (директори інститутів) подають Список голів ДЕКА за встановленою формою (Додаток 1) на розгляд Вченою радою університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи державної комісії. Рішення Вченої ради затверджується наказом ректора.

Одна і та ж особа може бути головою Державної екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.3. Заступником голови державної комісії (при необхідності) можуть призначатися проректори (перший проректор, проректор з наукової роботи), декан відповідного факультету та його заступник, директор інституту та його заступник.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, кандидатів наук, визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей. Неприпустимо формувати склад Державної екзаменаційної комісії з числа фахівців, які мають недостатньо тривалий термін роботи за фахом або ж не мають кваліфікації за відповідним фахом.

За своїми посадовими обов'язками членами комісії є ректор, перший проректор, проректор з навчальної чи наукової роботи, декан відповідного факультету або його заступник; при складанні державних екзаменів з дисциплін кафедри – завідувач кафедри.

2.2.5. Персональний склад членів комісії затверджується наказом ректора ЧДУ імені Петра Могили не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

2.3. Секретар державної комісії призначається ректором з числа співробітників відповідного факультету (інституту) і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

2.4. Голова Державної екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ДЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ДЕК;
- 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 ДЕК;
- складає звіт про роботу ДЕК.

2.5. Члени Державної екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ДЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до державного іспиту.

2.6. Проведення **всіх форм** державної атестації відбувається в присутності Голови ДЕК та членів комісії. У випадку коли Голова ДЕК 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 ДЕК.

2.7. Засідання Державної екзаменаційної комісії оформляються екзаменаційними відомостями (Додаток 2) та протоколами за встановленою формою (Додаток 3, 4), в яких відображається оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присудження студенту на певному рівні вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, а також рішення про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою), рекомендації щодо друку дипломної роботи чи впровадження її матеріалів, рекомендації випускникам щодо вступу до аспірантури.

2.8. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Державної екзаменаційної комісії членів ДЕК – працівників університету планується як педагогічне навантаження.

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

2.9.1. До початку роботи ДЕК секретар повинен:

- отримати у деканаті факультету (інституту) документи (накази, розпорядження, Зведені відомості (довідки про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки в тому числі результати складання державних іспитів з додаткових чи із спеціальних дисциплін; першої, другої іноземних мов), залікові книжки, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ДЕК, екзаменаційні відомості по складанню державного іспиту чи захисту дипломних робіт;
- підготувати та поставити штамп деканату на листах паперу, призначеного для письмової (усної) відповіді студента.

2.9.2. Перед засіданням Державної екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт секретар ДЕК 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 студентів (якщо такі наявні).

2.9.3. Впродовж терміну роботи Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК:

- доводить до відома голови і членів ДЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи* засідань Державної екзаменаційної комісії;
- готує інформацію для завідувача випускової кафедри для подання на погодинну оплату роботи членів ДЕК – не співробітників університету.

***Рекомендації щодо нумерації протоколів ДЕК:**

- перший знак – номер факультету (відповідно до номенклатури університету) Додаток 8;
- другий знак – номер кафедри ;
- третій знак – присвоєний порядковий номер протоколу (нумерація, починаючи з одиниці, наскрізна протягом навчального року для всіх освітньо-кваліфікаційних рівнів)

Наприклад: 2/2 06-01 (2/2 – номер факультету економічних наук, 06 – номер кафедри фінансів, обліку і аудиту; 01 – порядковий номер протоколу).

2.9.4. Після засідання Державної екзаменаційної комісії секретар ДЕК:

- передає до деканату факультету (інституту) оформлену екзаменаційну відомість (Додаток 2);
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ДЕК) та отримані супровідні документи.

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

- подає першому проректору університету один примірник звіту Голови ДЕК (копію);
- подає до деканату факультету (інституту) оригінали протоколів засідання Державної екзаменаційної комісії;
- передає до деканату факультету (інституту) оформлені залікові книжки, примірник звіту голови ДЕК про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт (оригінал);
- передає на випускову кафедру письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Державної екзаменаційної комісії, копії звітів та протоколів ДЕК.

2.10. Декан факультету (директор інституту) передає до навчально-методичного відділу університету зведені дані по факультету (інституту) (Додаток 5) не пізніше 1 липня чи 1 березня (в залежності від термінів засідання ДЕК) для підготовки першим проректором звіту про результати роботи ДЕК для обговорення та затвердження Вченою радою університету.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ДЕКАНАТУ

3.1. Державна екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчально-методичним відділом і затвердженим першим проректором університету. Графік роботи Державної екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності.

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

3.2. Для проведення усних державних іспитів та захисту дипломних робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи ДЕК. При складанні державного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше як двох-чотирьох екзаменаційних груп. Інтервал між державними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня є **наказ ректора** на підставі подання деканів факультетів (директорів інститутів), яким затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану і допускаються до проходження державної атестації.

3.4. Деканати факультетів (інститутів) не пізніше ніж за один день до початку державних іспитів чи захисту дипломних робіт передають до Державної екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ДЕК зі спеціальності;
- графік роботи ДЕК, затверджений першим проректором;
- наказ ректора про допуск студента до складання державних іспитів та захисту дипломної роботи відповідного рівня; розподіл студентів, допущених до державної атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки 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 державних іспитів, завірена деканом факультету (директором інституту).

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

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

3.4.2. Програма державного іспиту (іспитів), екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих кафедр. За поданням випускових кафедр розглядаються вченими радими факультету (інституту). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради факультету (інституту) і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої ради факультету (інституту). Як кінцевий результат, програма державного іспиту вноситься на затвердження Вченою радою університету.

3.4.3. Перед захистом дипломної роботи випускова кафедра подає до Державної екзаменаційної комісії:

- виконану студентом дипломну роботу бакалавра, магістра з записом на ній висновку випускової кафедри (за результатами попереднього захисту, якщо такий передбачений рішенням вченої ради факультету, інституту) про допуск роботи до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено факультетом/інститутом);

- 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.

3.4.4. Рецензування дипломної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри, погодженого з деканом факультету (директором інституту). Рецензія повинна мати оцінку дипломної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

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 державної атестації, встановлюються випусковою кафедрою і затверджуються вченою радою факультету, інституту.

3.5.1. Складання державних іспитів чи захист дипломної роботи проводиться на відкритому засіданні Державної екзаменаційної комісії при обов'язковій присутності Голови ДЕК, як правило, в приміщеннях університету.

3.5.2. Допускається, для захисту дипломних робіт, виконаних на матеріалах отриманих під час практик, проведення засідання ДЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.6. Засідання Державної екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту дипломної 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. При проведенні письмового державного екзамену зі спеціального предмету чи спеціальності відводиться не більше трьох навчальних годин.

3.7. Для розкриття змісту дипломної роботи студенту надається до 20-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ДЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися студентом в університеті, а також питань з охорони праці. З дозволу Голови ДЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ДЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

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

- за національною (4-х-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,

85 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 84 балів – **добре** – в цілому змістова робота зі значними помилками;

65 – 74 балів – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 64 балів – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – **незадовільно**.

При визначенні оцінки дипломної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

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

Рішення Державної екзаменаційної комісії приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ДЕК є вирішальним.

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

3.9. Студентам, які позитивно склали державні іспити, а також захистили дипломну роботу, рішенням Державної екзаменаційної комісії присуджується на певному рівні вищої освіти відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка (звичайного зразка чи з відзнакою)

Студенту, який навчався за бакалаврським рівнем вищої освіти, **диплом з відзнакою** видається за дотримання наступних умов: 1) отримання ним не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану оцінки "відмінно" (90-100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре" (75-89 балів); 2) складання державних іспитів та/або захисту дипломної роботи з оцінкою "відмінно" (90-100 балів). Про це робиться запис у протоколі засідання Державної екзаменаційної комісії зі спеціальності.

Студенту, який навчався за магістерським рівнем вищої освіти диплом з відзнакою видається виключно за дотримання вищезазначених умов та за умови, якщо студент виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри.

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

3.10. Якщо відповідь студента на державному іспиті або захисті дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Державна екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Державної екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка "незадовільно" (1-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Державної екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту дипломної роботи, то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного іспиту (на випускному курсі) або на захисті дипломної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист дипломного проекту (роботи) визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

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

3.11. Студенти, які не склали державні іспити та/або не захистили дипломну роботу, мають право на повторну з наступного навчального року державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ у період роботи, згідно затвердженого графіку, Державної екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності. Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ДЕК

4.1. Результати письмових державних іспитів оголошуються Головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться оцінки, одержані на державних іспитах або під час захисту дипломної роботи; запитання, задані випускникам; особливі думки членів державної комісії; здобутий ступінь вищої освіти та кваліфікація; рекомендації щодо видачі диплому - звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Державної екзаменаційної комісії.

Книги протоколів формуються по факультетах по роках і спеціальностях, зберігаються 3 роки в деканаті, потім передаються в архів університету.

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

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з даної спеціальності і характеристика знань студентів (результати ДЕК), якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Державної екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за бакалаврським рівнем вищої освіти рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за магістерським рівнем вищої освіти рекомендації щодо вступу до аспірантури;

4.3. Звіт про роботу ДЕК, після обговорення на заключному засіданні Державної екзаменаційної комісії, подається першому проректору університету та деканові факультету (директорові інституту). Копія звіту голови ДЕК надається на випускову кафедру.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ДЕК обговорюються на засіданні випускової кафедри, вчених рад факультетів (інститутів), Вченій раді ЧДУ імені Петра Могили.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників вищих навчальних закладів і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань. Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії для кожної спеціальності з усіх форм навчання єдина, незалежно від кількості державних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу у період роботи державної комісії.

5.2. Головою комісії призначається перший проректор, декан факультету. Голова комісії затверджується ректором вищого навчального закладу.

5.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники дисциплін, з яких складалися екзамени), декан факультету, на якому навчається студент, завідувач випускової кафедри та представник ради студентського

самоврядування факультету. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою (Додаток 7), де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

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

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

5.5. Апеляція подається у день державного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) безпосередньо Голові апеляційної комісії (при його відсутності – заступнику голови або ректору, першому проректору, декану факультету).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках (Додаток 6):

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчальному відділі, і передається голові апеляційної комісії.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі в присутності студента, який подав апеляцію. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову державної комісії.

5.8. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис («ознайомлений» і особистий підпис) у протоколі засідання апеляційної комісії.

Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на державному екзамені (захисті дипломної роботи) відповідає рівню та якості знань студента і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань студента на державному екзамені (захисті дипломної роботи) не відповідає рівню і якості знань студента і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів державного іспиту (захисту дипломних робіт), нова оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім виправляється корективним способом — у випускній екзаменаційній роботі (на звороті титульного аркушу дипломної роботи), у відомості державного іспиту, екзаменаційних листах захисту дипломних робіт, заліковій книжці студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій та засвідчується підписами голови апеляційної комісії та голови ДЕК.

Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в навчальному відділі протягом року, є:

- Журнал реєстрації апеляцій;
 - апеляційні заяви студентів;
 - протоколи засідань апеляційної комісії.
-
- Дане Положення дійсне для освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліст відповідно до Закону України «Про вищу освіту», розділ XV «Прикінцеві та перехідні положення», п.2 (останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста проводиться у 2016 році).

Подання

до затвердження голів державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присудження їм відповідного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) та присвоєння кваліфікації у Чорноморському державному університеті імені Петра Могили у 20_ - 20_ навчальному році.

№	Прізвище, ім'я та по батькові голови комісії	Посада	Вчений ступінь та звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність	Термін роботи за фахом	Терміни роботи комісій
8.04030302 - “Системи і методи прийняття рішень”							

Завідувач кафедри

М.Т. Фісун

Декан факультету комп'ютерних наук

О.П. Гожий

ЧОРНОМОРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

проведення захисту дипломних робіт спеціальності (напряму підготовки) _____

Факультет _____ Курс _____ Група _____

шифр спеціальності (напряму підготовки) _____
Дата _____ 20__ р.

№ п.п.	Прізвище, ім'я та по батькові	№ залікової книжки	Тема дипломної роботи	Постанова комісії					Використання роботи
				Оцінка захисту роботи			присвоєні		
				100-бальна шкала	шкала ECTS	національна шкала	диплом	кваліфікація	
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Голова ДЕК _____
(підпис) (ПБ)

Члени ДЕК _____
(підпис) (ПБ) _____ (підпис) (ПБ)

_____ (підпис) (ПБ) _____ (підпис) (ПБ)

Секретар ДЕК _____
(підпис) (ПБ)

Шкала переведення балів у національну систему та ECTS

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	не задовільно
1-34	F	

ЧОРНОМОРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ

**ВІДОМІСТЬ № _____
проведення державного іспиту з дисципліни**

Дата проведення державного іспиту _____ 20__ р.

Факультет _____ Курс _____ Група _____
Шифр напрямку підготовки (спеціальності) _____

Голова ДЕК: _____

Члени ДЕК: _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	№ залікової книжки	№ іспитового білету	Оцінка		
				100-бальна шкала	шкала ECTS	національна шкала
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						

Кількість студентів на державному іспиті _____

- Кількість студентів, які отримали:
- 90-100 балів (A)
 - 82-89 балів (B)
 - 75-81 балів (C)
 - 67-74 балів (D)
 - 60-66 балів (E)
 - 35-59 балів (FX)
 - 1-34 балів (F)

Шкала переведення балів у національну систему та ECTS

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	не задовільно
1-34	F	

Голова ДЕК _____
(підпис) (ПІБ)

Члени ДЕК _____
(підпис) (ПІБ)

_____ (підпис) (ПІБ)

Секретар ДЕК _____
(підпис) (ПІБ)

_____ (підпис) (ПІБ)

_____ (підпис) (ПІБ)

6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

*Колонка потрібна у тому разі, якщо диплом видається за результатами державного іспиту

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(літерами)

Із них отримали оцінки: «відмінно» - ____

«добре» - ____

«задовільно» - ____

«не задовільно» - ____

* Присуджено ступінь вищої освіти **бакалавра та** присвоєно кваліфікацію _____ за спеціальністю _____ студентам; *Отримано дипломів: звичайного зразка ____; з відзнакою ____

Підписи: голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Державної екзаменаційної комісії

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

Протокол № _____ від «__» _____ 20__ року

засідання державної екзаменаційної комісії

Факультет _____ курс _____ група _____ форма навчання _____

з розгляду дипломної роботи _____
прізвище, ім'я, по батькові

на тему _____

Присутні:

Голова комісії _____

Члени комісії _____

Робота виконана під керівництвом _____

При консультуванні _____

До державної екзаменаційної комісії надані такі матеріали:

1. Зведена відомість про виконання навчального плану.
2. Наказ про допуск до захисту дипломних робіт.
3. Дипломна робота на _____ аркушах.
4. Креслення (графіки, таблиці) на _____ аркушах.
5. Відгук керівника.
6. Рецензія на роботу _____ з оцінкою _____

Після доповіді про виконану роботу протягом _____ хвилин студенту були поставлені такі запитання:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Загальна характеристика відповіді студента на поставлені йому запитання.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
 виконав та захистив дипломну роботу з оцінкою (100-бальна шкала/ шкала ECTS/нац. шкала) _____
2. Присудити _____ ступінь вищої освіти – БАКАЛАВР (МАГІСТР)
(прізвище та ініціали)
3. Присвоїти кваліфікацію _____
(назва кваліфікації)
 за спеціальністю _____
шифр і назва спеціальності
4. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)
5. Відзначити, що _____

6. Особливі зауваження членів комісії _____

Голова Державної екзаменаційної комісії _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени Державної екзаменаційної комісії:

<small>(прізвище та ініціали)</small>	<small>(підпис)</small>

Секретар ДЕК _____
(прізвище та ініціали) (підпис)

**Голові апеляційної комісії
першому проректору**

Студент(а/ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(факультету, курсу, групи, форми навчання)

З А Я В А

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на державному іспиті

(назва державного іспиту)

у зв'язку з тим, що _____

«__» _____ 20__ р.

підпис студента

Протокол № _____

Засідання апеляційної комісії від _____
(дата)

Присутні: Голова _____
(прізвище та ініціали)

Члени комісії _____
(прізвище та ініціали)

Секретар _____
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній(ня) студент(ка) _____
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) _____
(прізвище та ініціали студента(ки),

_____ (факультету, групи, курсу, форми навчання)

щодо перевірки об'єктивності оцінки з державного іспиту _____,
(назва)

що проводився _____
(дата проведення)

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії _____, який заявив, що ...
(прізвище та ініціали)

2.2. член комісії _____, зазначив, що ...
(прізвище та ініціали)

тощо.

3. **За потреби**

Свої пояснення дав(ла) екзаменатор _____,
який(а) ... (прізвище та ініціали)

4. Апеляційна комісія прийняла рішення: _____
(текст рішення)

Голова комісії: _____ (підпис)

Члени комісії: _____ (підпис)

Секретар _____ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) _____
(підпис студента(ки))

« _____ » _____ 20__

При зміні оцінки: _____

Рішення апеляційної комісії доведено до голови ДЕК _____
(прізвище та ініціали)

Секретар комісії _____ (підпис) (дата)

Нумерація факультетів (інститутів) та випускових кафедр

№ факультету (інституту)	Назва факультету (інституту)	№ кафедри	Назва кафедри
2/1	Факультет комп'ютерних наук	05	Інтелектуальних інформаційних систем
		17	Інформаційних технологій і програмних систем
2/2	Факультет економічних наук	06	Фінансів і кредиту
		12	Економічної теорії та міжнародної економіки
		15	Економіки підприємства
		33	Обліку і аудиту
2/3	Факультет еколого-медичних наук	08	Екології та природокористування
		18	Медичних приладів та систем
		25	Здоров'я людини та фізичної реабілітації
		36	Олімпійського та професійного спорту
2/4	Інститут філології	09	Германської філології
		14	Української філології, теорії та історії літератури
		19	Теорії та практики перекладу
		37	Журналістики
2/5	Факультет політичних наук	07	Політичних наук
		01	Міжнародних відносин та зовнішньої політики
		27	Історії
		32	Міжнародної інформації
2/6	Юридичний факультет	11	Історії та теорії держави та права
		20	Цивільного та кримінального права та процесу
2/7	Факультет соціології	13	Соціальної роботи, управління та педагогіки
		24	Соціології
		34	Психології
04	Інститут державного управління	22	Державної служби
		30	Місцевого самоврядування, регіонального розвитку та політичної аналітики