

СХВАЛЕНО

Вченою радою ЧНУ
ім. Петра МогилиПротокол № 9«16» травня 2019 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ЧНУ ім. Петра Могили

Л. П. Клименко

2019 р



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в

Чорноморському національному університеті імені Петра Могили

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів і магістрів Чорноморського національного університету імені Петра Могили здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу в Чорноморському національному університеті імені Петра Могили».

Атестація здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньої програми та є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти: бакалавр; магістр.

1.2. Для проведення атестації випускників Чорноморського національного університету імені Петра Могили за освітніми ступеннями «бакалавр» (перший рівень вищої освіти), «магістр» (другий рівень вищої освіти) на факультетах та в інститутах створюються екзаменаційні комісії (ЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним 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 з метою встановлення відповідності їхніх освітнього та кваліфікаційного рівнів вимогам стандартів освітньої діяльності, навчальним планам і освітнім програмам;
- вирішення питань про присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється у формі одного чи двох комплексних атестаційних екзаменів за спеціальністю та/або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також інших формах відповідно до чинного законодавства, затверджених стандартів вищої освіти та освітніх програм.

У випадку присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково атестаційний екзамен з профільною кваліфікаційною дисципліною.

Для освітніх програм нефілологічних спеціальностей, якщо освітня програма передбачає поглиблене вивчення іноземної мови, що відображається в присудженому ступені/присвоєній кваліфікації, додатково може бути проведено атестаційний екзамен з іноземної мови.

1.6. Додаткові атестаційні екзамени передують комплексному атестаційному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна (дипломна) робота завершує атестацію відповідного рівня вищої освіти.

1.7. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний атестаційний екзамен за бакалаврським та магістерським рівнями вищої освіти, обумовлені освітніми програмами.

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

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

1.10. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи подаються студентами на випускаючу кафедру у визначений вченою радою факультету (інституту) термін, який не може бути меншим ніж два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

1.11. Кваліфікаційні (дипломні) роботи перевіряються науковим керівником у т. ч. на наявність запозичень. Завідувач кафедри, відповідальної за підготовку здобувачів вищої освіти за певною спеціальністю, несе відповідальність за достовірність даних, що містяться у звіті щодо перевірки на запозичення.

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

2.1. 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. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови, його заступника (за потребою), членів комісії і діє впродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи», затверджених колективним договором ЧНУ імені Петра Могили.

2.2.2. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається висококваліфікований фахівець підприємств, установ, організації з цієї ж спеціальності або вчений, який не працює в ЧНУ ім. Петра Могили (за їхньою згодою).

Декани (директори інститутів) надають подання щодо голів екзаменаційної комісії за встановленою формою на розгляд Вченою радою університету не пізніше ніж за два місяці до початку її роботи. Рішення Вченої ради затверджується наказом ректора.

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

2.2.3. Члени комісії призначаються з числа науково-педагогічних працівників, які відповідають спеціальності згідно з чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності, представників роботодавців та їхніх об'єднань. Неприпустимо формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації відповідно до спеціальності згідно до Ліцензійних умов.

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

2.3. Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа співробітників відповідного факультету (інституту) і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи НПП в ЧНУ».

2.4. Голова екзаменаційної комісії:

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

2.5. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до атестаційного екзамену.

2.6. Проведення **всіх форм** державної атестації відбувається в присутності голови та членів комісії. У випадку, коли голова комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо) за поданням декана факультету (директора інституту) ректор призначає заступника голови ЕК (у разі наявності) або одного з членів ЕК, що виконує обов'язки голови.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються екзаменаційними відомостями та протоколами за встановленою формою, у яких відображається оцінка, отримана студентом під час 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 (з відзнакою чи загального зразка), 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 екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників університету планується як педагогічне навантаження відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи», затверджених колективним договором ЧНУ імені Петра Могили.

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

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати в деканаті факультету (інституту) документи (наказ про допуск до атестації, розпорядження, зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки (у тому числі результати складання атестаційних екзаменів з додаткових чи зі спеціальних дисциплін; першої, другої іноземних мов), залікові книжки, екзаменаційні відомості щодо складання атестаційного екзамену;
- підготувати та поставити штамп деканату на листах паперу, призначеного для письмової (усної) відповіді студента;
- проконтролювати стан готовності аудиторії до відеозйомки атестації.

2.9.2. Перед засіданням екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи в паперовому і електронному варіантах;
- письмові відгуки керівника, рецензії рецензента на кваліфікаційні (дипломні) роботи;
- протоколи (звіти) перевірки на наявність запозичень у тексті роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні роботи (якщо це передбачено);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи (якщо такі наявні);
- публікації студентів.

2.9.3. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

***Рекомендації щодо нумерації протоколів екзаменаційної комісії:**

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

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

2.9.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає до деканату факультету (інституту) оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи;
- здає в репозитарії бібліотеки університету паперові та електронні версії кваліфікаційних робіт, файли з відеозаписом атестації.

2.9.5. Упродовж двох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше дати проведення Вченої ради, секретар:

- подає першому проректору університету один примірник звіту голови екзаменаційної комісії (копію);
- подає до деканату факультету (інституту) оригінали протоколів засідання екзаменаційної комісії за актом прийому-передачі, оформлені залікові книжки, примірник звіту голови екзаменаційної комісії про результати складання атестаційних екзаменів 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 екзаменаційної комісії, копії звітів та протоколів.

2.10. Декан факультету (директор інституту) передає до навчально-методичного відділу університету зведені дані по факультету (інституту) не пізніше ніж за три дні до дати випуску (для підготовки першим проректором

звіту про результати роботи екзаменаційної комісії, для обговорення та затвердження Вченою радою університету).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком навчального процесу, затвердженого ректором. Розклад роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності, погоджується з навчально-методичним відділом і затверджується першим проректором університету.

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

3.2. Для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи атестаційної комісії. При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше як двох-чотирьох екзаменаційних груп. Інтервал між атестаційними екзаменами в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестаційних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи відповідного рівня, є наказ 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 атестації.

3.4. Деканати факультетів (інститутів) не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів чи захисту дипломних робіт передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений першим проректором;
- наказ ректора про допуск студента до складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи відповідного рівня з розподілом студентів, допущених до 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 атестаційних екзаменів, завірена деканом факультету (директором інституту).

3.4.1. Перед складанням комплексного атестаційного екзамену чи додаткового атестаційного екзамену з окремих дисциплін випускова кафедра надає екзаменаційній комісії:

- програму атестаційного екзамену (екзаменів);
- 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 атестаційного екзамену.

3.4.2. Програми атестаційних екзаменів, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих 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 атестаційного екзамену виноситься на затвердження Вченою радою університету.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної (дипломної) роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

- виконану студентом кваліфікаційну (дипломну) роботу бакалавра, магістра з записом на ній висновку випускової кафедри (за результатами попереднього захисту) про допуск здобувача вищої освіти до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника, скріплений його підписом, з зазначеною характеристикою наукової та/або практичної цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу (див. п.3.4.4);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання кваліфікаційної (дипломної) роботи (якщо це передбачено факультетом/інститутом);
- звіт перевірки на наявність запозичень;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної (дипломної) роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування кваліфікаційної (дипломної) роботи доручають висококваліфікованим фахівцям у вказаній галузі знань (викладачам і науковцям) університету, які не працюють на кафедрі, відповідальній за підготовку фахівців цієї спеціальності; провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри, погодженого з деканом факультету (директором інституту). Рецензент, затверджений наказом, зобов'язаний надати

рецензію незалежно від того, чи є вона позитивною чи негативною. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної (дипломної) роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативною рецензією підставою для допуску (не допуску) роботи до захисту є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього кафедрального захисту.

Науковий керівник, затверджений наказом, зобов'язаний надати відгук незалежно від того, чи є він позитивним чи негативним. У випадку надання керівником негативного відгуку при позитивній оцінці кафедрою кваліфікаційної (дипломної) роботи на попередньому кафедральному захисті може бути прийняте рішення щодо доцільності призначення студенту іншого наукового керівника.

3.5. Структура кожного атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою кафедрою і затверджуються вченою радою факультету, інституту.

3.5.1. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної (дипломної) роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за обов'язкової присутності голови та усіх її членів, як правило, у приміщеннях університету. Інформаційно-комп'ютерний центр ЧНУ здійснює обов'язкову відеофіксацію процесу атестації. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.5.2. Допускається за окремим дозволом ректора для захисту дипломних робіт, виконаних на матеріалах, отриманих під час практик, проведення засідання екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.6. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового атестаційного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин. При проведенні письмового атестаційного екзамену зі спеціального предмету чи спеціальності відводиться не більше трьох навчальних годин.

3.7. Для розкриття змісту кваліфікаційної (дипломної) роботи студенту надається до 20-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. 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 для спеціальностей, у роботах яких передбачено відповідний розділ. З

дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або секретарем екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження та питання членів комісії та присутніх.

3.8. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту дипломних робіт здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань (Положення про навчальний процес):

Під час визначення оцінки кваліфікаційної (дипломної) роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Рішення 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 екзаменаційної комісії є вирішальним.

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

У разі захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи оцінка рахується як середньоарифметичне оцінок, виставлених кожним членом комісії (за виключенням наукового керівника, якщо він входить до складу комісії).

3.9. Студентам, які позитивно склали атестаційні екзамени, а також захистили кваліфікаційну (дипломну) роботи, рішенням екзаменаційної комісії присуджується на певному рівні вищої освіти відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка (звичайного зразка чи з відзнакою).

Випускаюча кафедра до початку засідань ЕК здійснює подання-характеристику на студентів для отримання ними диплому з відзнакою. Подання, надані після початку засідань ЕК, юридичної сили не мають.

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», а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»; 2) складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи з оцінкою «відмінно». Про це робиться запис у протоколі засідання екзаменаційної комісії зі спеціальності.

Студенту, який навчався за другим (магістерським) рівнем вищої освіти диплом з відзнакою видається винятково 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 зазначеним умовам, видається диплом без відзнаки.

Вимоги до оцінки наукового рівня студента рівня магістр є єдиними для спеціальностей університету і затверджуються рішенням Вченої ради.

3.10. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (1–59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, то в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

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

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

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового атестаційного екзамену та комплексного атестаційного екзамену позбавляє студента права в поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати кваліфікаційну (дипломну) роботи.

3.11. Студенти, які не склали атестаційні екзамени та/або не захистили кваліфікаційну (дипломну) роботи, мають право на повторну з наступного навчального року атестацію. Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка. Атестацію здійснює та комісія, яка здійснює атестацію здобувачів вищої освіти на цьому рівні в поточному навчальному році. У разі її відсутності призначається новий склад комісії.

Студенту, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджено відповідними документами, ректором може бути встановлена інша дата складання екзамену або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, але в межах строку повноважень діючої Екзаменаційної комісії.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної 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 атестаційних екзаменах або під час захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи; запитання, задані випускникові; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобутий ступінь вищої освіти та кваліфікація; рекомендації щодо видачі диплома –

звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії. Термін зберігання протоколів ЕК – 75 років.

Журнали реєстрації протоколів формуються по факультетах/інститутах по роках і спеціальностях, зберігаються 3 роки в деканаті, потім знищуються за актом.

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

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

- покращення підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних 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. Оригінал звіту про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні, подається деканові факультету (директорові інституту). Копія звіту голови екзаменаційної комісії надається на випускову кафедру та першому проректорові.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускової кафедри, вчених радах факультетів (інститутів), Вченій раді ЧНУ 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 єдина з усіх форм навчання, незалежно від кількості державних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи екзаменаційної комісії.

5.2. Головою комісії призначається перший проректор або декан факультету (директор інституту). Голова комісії затверджується ректором вищого навчального закладу.

5.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з дисциплін, з яких склалися екзамени), 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, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

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

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

5.5. Апеляція подається в день атестаційного екзамену або захисту дипломного проекту (роботи) безпосередньо голові апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або ректору, першому проректору, декану факультету).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

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

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

5.7. Апеляція розглядається протягом двох календарних днів після її подачі в присутності студента, який подав апеляцію. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної 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 атестаційному екзамені (захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи) відповідає рівню та якості знань студента і не змінюється»;

– «попереднє оцінювання знань студента на атестаційному екзамені (захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи) не відповідає рівню і якості знань студента і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до наявної в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів атестаційного екзамену (захисту дипломних робіт), нова оцінка знань студента виставляється відповідно до системи оцінювання ЧНУ, у відомості атестаційного екзамену, заліковій книжці студента і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій та засвідчується підписами голови апеляційної комісії та голови екзаменаційної комісії.

Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в навчально-методичному відділі, є:

- Журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви студентів;
- протоколи засідань апеляційної комісії.