

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о. ректора

_____ С. В. Савченко

„_____” _____ р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
в ДЗ „Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів (молодших бакалаврів), бакалаврів і магістрів Луганського національного університету імені Тараса Шевченка здійснюється відповідно до ч.1, 2 ст. 6 Закону України „Про вищу освіту”, Законів України „Про освіту”, „Про організації роботодавців, їх об’єднання, права і гарантії їх діяльності”, Постанови Кабінету Міністрів України „Про затвердження Національної рамки кваліфікацій”, державних і галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Луганського національного університету імені Тараса Шевченка.

Атестація випускників проходить в університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито та гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестацію випускників за освітніми рівнями молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра, спеціаліста й магістра здійснює **екзаменаційна комісія після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестацію здійснюють на підставі **оцінки рівня загальних та фахових компетентностей** (знання, уміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій, освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю та стандартами забезпечення якості освіти в Луганському національному університеті імені Тараса Шевченка.

1.2. Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра, спеціаліста й магістра в коледжах, на факультетах та в інститутах створюють **екзаменаційні комісії**. Терміни проведення атестації визначають відповідно до навчальних планів і графіка освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.4. Функціями та обов’язками **екзаменаційної комісії** є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра, спеціаліста й магістра) з метою встановлення відповідності їхнього кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (установленого зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестацію **випускників** здійснюють відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в таких формах:

1.5.1. За освітнім рівнем молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра):

- комплексного випускного іспиту за фахом та/або захисту дипломного проекту/роботи молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра).

1.5.2. За освітнім рівнем бакалавра:

- комплексного випускного іспиту зі спеціальності

або

- комплексного випускного іспиту зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.5.3. За освітнім рівнем спеціаліста:

- комплексного випускного іспиту за фахом та/або захисту дипломного проекту/роботи.

1.5.4. За освітнім рівнем магістра:

- комплексного випускного іспиту зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра

або

- комплексного випускного іспиту зі спеціальності, захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра та додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни, якщо це передбачено вимогами освітньо-професійної програми.

Атестацію осіб, які здобувають ступінь магістра, може бути здійснено у формі **єдиного державного кваліфікаційного іспиту** за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

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

На атестацію не може бути винесено більше **двох** іспитів.

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації вчителя або викладача за освітнім рівнем магістра окрему форму атестації не проводять.

1.6. Додаткові іспити передують комплексному випускному іспитові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програму комплексного випускного іспиту складають на основі переліку загальних та фахових компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю й відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.8. Перелік професійно зорієнтованих дисциплін, з яких формують програму комплексного випускного іспиту, визначає стандарт вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітніми рівнями молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра), бакалавра;
- шести – за освітніми рівнями спеціаліста й магістра.

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

- для присвоєння кваліфікації „вчитель” – „Педагогіка” і „Методика викладання” (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації);
- для присвоєння кваліфікації „викладач” – „Педагогіка вищої школи”, „Методика викладання у вищій школі” (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проектів/робіт молодших

спеціалістів (молодших бакалаврів), випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, спеціалістів і магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначає кафедра (кафедри), що випускає молодших спеціалістів (молодших бакалаврів), бакалаврів, спеціалістів і магістрів, та після погодження з науково-методичною комісією й територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців затверджує вчена рада факультету, інституту, коледжу.

1.10. Студентів забезпечують програмою комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти студенти подають на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету, інституту, коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ (ЕК). ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної, заочної форм навчання та екстернату з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників може бути створено кілька комісій з тієї самої спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до шести осіб включно) – спільну комісію 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 визначають відповідно до Наказу ректора „Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи”, він не може перевищувати **чотирьох** осіб. В окремих випадках (створення спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийом у комісії комплексного випускного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін та ін.) кількість членів комісії може бути збільшено до **п'яти/шести** осіб.

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

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (Додаток 1) затверджують наказом ректора за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, директорів коледжів) зазвичай за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голову ЕК призначає ректор університету за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, директорів коледжів) за встановленою формою (Додаток 2 форма № 1) з числа провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії **не більше трьох років підряд**.

2.2.4. Членів комісії призначають з числа деканів факультетів (директорів інститутів, коледжів), їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК з фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (**менше п'яти років**) стаж роботи за фахом.

Та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

З дозволу ректора за поданням факультетів (інститутів, коледжів) членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в університеті недостатня, може бути призначено працівників науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

2.3. Оплату праці голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюють погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників університету планують як навчальне навантаження.

2.4. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з

дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового іспиту.

2.5. Секретаря комісії призначають розпорядженням декана факультету (директора інституту, коледжу) не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету (інституту, коледжу). Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова екзаменаційної комісії:

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

2.7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати його обов'язки (хвороба, відрядження та ін.), за поданням декана факультету (директора інституту, коледжу) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами за встановленою формою. У протоколах відображають:

- запитання, поставлені студентіві;
- оцінку, отриману студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю й освітнім рівнем та про видачу йому диплома (установленого зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускникові за освітнім рівнем молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем бакалавра;
- рішення комісії про надання випускникові за освітніми рівнями бакалавра, спеціаліста рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем магістра;
- рішення комісії про надання випускникові за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджують підписами голови й секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати у відділі управління якістю планування навчального процесу, деканаті факультету (директораті інституту, коледжу): наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує для декана факультету (директора інституту, коледжу) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників університету.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного випускного іспиту (додаткового 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.

2.9.4. 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 та організацій про використання їхніх матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту) секретар ЕК передає до деканату факультету (інституту, коледжу) оформлений протокол засідання екзаменаційної комісії.

2.9.6. Після завершення засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає керівництву факультету (інституту, коледжу) оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

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

- подає до деканату факультету (інституту, коледжу) один примірник звіту голови ЕК, протоколи засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів установа зразка та з відзнакою (форма № 3, додатки до звіту 1 – 2);
- передає до деканату факультету (інституту, коледжу) оформлені залікові книжки.

***Примітка:** якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може бути підготовлено один звіт голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).*

2.10. Упродовж **трьох** робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії заступник декана факультету (директора інституту, коледжу) з навчальної роботи подає до відділу управління якістю планування навчального процесу один примірник звіту голови ЕК, накази про видачу дипломів установа зразка та з відзнакою.

2.11. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в інституті, коледжі) заступник декана факультету (директора інституту, коледжу) з навчальної роботи передає до відділу управління якістю планування навчального процесу університету зведені відомості за факультетом (інститутом, коледжем) за формою № 3 (додатки 1 – 2).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (Додаток 2 форма № 2), погодженим з відділом управління якістю планування навчального процесу й затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводять зазвичай у приміщеннях університету.

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

У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесення, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на пізніший термін, графік роботи ЕК може бути подовжено до **30 червня** поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт планують не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

У випадку складання іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а у випадку складання частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між іспитами в кожній екзаменаційній групі становить зазвичай не менше *п'яти* календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора університету, підписаний за поданням завідувачів випускових кафедр і заступника декана (директора) з навчальної роботи, яким одночасно затверджують склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та допущені до проходження атестації.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК заступник декана факультету (директора інституту, коледжу) з навчальної роботи до екзаменаційної комісії подає такі матеріали:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- наказ ректора університету про допуск студентів (за навчальними групами) до атестації;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників, завірені деканом факультету (директором інституту, коледжу) – довідку факультету (інституту, коледжу) про виконання студентом навчального плану й отримані ним оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик.

Примітка: за наявності кількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану зазвичай заносять середню зважену оцінку з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводять середню зважену оцінку відповідно до кількості балів, отриманих студентом з дисципліни.

3.4.1. Програма іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складають викладачі випускових кафедр і затверджують, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету (інституту, коледжу). На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу вченої ради й дату затвердження, білет скріплюють підписом голови (заступника голови) вченої ради.

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

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

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджує завідувач випускової кафедри. Рецензія повинна містити 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 кафедри.

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 в установленому порядку, **подають до екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.**

3.5. Структура кожного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлює випускова кафедра й, за поданням науково-методичної комісії, затверджує вчена рада факультету (інституту, коледжу).

3.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими та проходять за участю більше ніж половини її складу й за умови обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляють протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати **шести** академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента зазвичай не повинна перевищувати **30 хвилин**. Для проведення письмового іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяють не більше **чотирьох** годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студентів надають до **15 хвилин**. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи й мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності та спеціалізації, які студент опановував в університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання зачитують відгуки наукового керівника та рецензента (особисто вони або один із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання випускних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.
- за 100-бальною шкалою:
 - 90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками;
 - 83 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
 - 75 – 82 бали – **добре** – загалом змістовна робота зі значними помилками;
 - 63 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;
 - 50 – 62 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;
 - менше 50 балів – **незадовільно**.

Визначаючи оцінку випускної кваліфікаційної роботи, беруть до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного випускного іспиту (випускного іспиту) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за випускний іспит загалом.

Оцінки випускного іспиту й захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкову оцінку комплексного випускного іспиту (випускного іспиту) визначають як середню з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначено програмою випускного іспиту).

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання випускних іспитів та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (установленого зразка чи з відзнакою) приймають

на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Примітка: *повторне складання (перескладання) випускного іспиту й 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 присуджують ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію відповідно до отриманої спеціальності й видають диплом устанавленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні й наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають таким вимогам: студент отримав підсумкові оцінки „відмінно” не менше як з 75 % усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки „добре”, склав державні екзамени з оцінками „відмінно”, захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою „відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджено рекомендацією кафедри.

3.10. Якщо відповідь студента на державному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов атестацію, і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляють оцінку „незадовільно” (0 – 49 балів). У випадку, якщо студент **не з'явився** на засідання екзаменаційної комісії для складання випускних іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи **без поважної причини**, у протоколі зазначають, що він є **не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання**. Якщо студент **не з'явився** на засідання ЕК **з поважної причини**, що підтверджено відповідними документами, йому **може бути встановлено іншу дату складання випускного іспиту** (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.1 цього Положення).

Студента, який отримав незадовільну оцінку з комплексного чи додаткового випускного іспиту або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховують з університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнано 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 випускного іспиту та комплексного випускного іспиту позбавляє студента права в поточному навчальному році складати наступний випускний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.11. Студенти, які не склали випускні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) випускну атестацію протягом трьох років після відрахування з вишу (у період роботи екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком). Перелік випускних іспитів визначають за навчальним планом, чинним на момент повторної випускної атестації. Повторно складають тільки ті випускні іспити, з яких було отримано незадовільну оцінку.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових випускних іспитів оголошує голова екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних випускних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошують у день їх складання (захисту). У протокол заносять: оцінки, одержані на випускних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікацію; рішення щодо видачі диплома – устанавленого 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 підписують голова та члени екзаменаційної комісії.

Книгу протоколів зберігають в архіві університету.

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

У звіті відображають рівень підготовки фахівців зі спеціальності та характеризують знання студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва; указують недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії; надають пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних 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 молодшого спеціаліста (молодшого бакалавра) рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- надання випускникам за освітніми рівнями бакалавра, спеціаліста рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії подають до відділу управління якістю планування навчального процесу університету та деканові факультету (директорові інституту, коледжу).

4.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданні випускових кафедр, учених рад факультетів (інститутів, коледжів).

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляцію на ім'я ректора університету подають ректорові або проректорові з науково-педагогічної роботи в **день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)** з обов'язковим повідомленням деканові факультету (директорові інституту, коледжу).

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають проректора, декана факультету (директора інституту, коледжу), їхніх заступників або завідувача відділу управління якістю планування навчального процесу. Склад комісії затверджують розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного 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 порушень правил з проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

5.4. Апеляцію розглядають протягом трьох календарних днів після її подання.

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

В.о. ректора ДЗ „Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка”
Савченку С. В.
директора інституту/декана
факультету

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу призначити екзаменаційну комісію в інституті / на факультеті _____ для проведення атестації 201__ – 201__ навчального року

Екзаменаційна комісія №

за напрямом підготовки:

_____ (шифр) _____ (напрямок підготовки) _____ (форма навчання)

зі спеціальностей:

_____ (шифр) _____ (назва спеціальності) _____ (форма навчання)

_____ (шифр) _____ (назва спеціальності) _____ (форма навчання)

у складі:

Голова комісії:

П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи

Члени комісії:

П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи

Екзаменатори:

за освітньо-кваліфікаційним рівнем **бакалавра** складання іспиту (форма навчання):

1. П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи
- 2.
- 3.

Захист дипломних робіт (форма навчання):

1. П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи
- 2.
- 3.

за освітньо-кваліфікаційним рівнем **спеціаліста** складання іспиту (форма навчання):

1. П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи
- 2.
- 3.

Захист дипломних робіт (форма навчання):

1. П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи
- 2.
- 3.

за освітньо-кваліфікаційним рівнем **магістра** складання іспиту (форма навчання):

1. П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи
- 2.
- 3.

Захист магістерських робіт (форма навчання):

1. П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи
- 2.
- 3.

Секретар ЕК:

дата

Директор інституту/декан факультету _____

Проректору з науково-педагогічної роботи
Луганського національного університету
імені Тараса Шевченка
Ужченку Д.В.
директора інституту/декана факультету

ПОДАННЯ

до затвердження голів державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем _____ в інституті/ на факультеті _____ ЛНУ імені Тараса Шевченка на 201__ рік
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада за основним місцем роботи	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом	Термін роботи в ДЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Указують код і повну назву напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Директор/декан _____
(підпис) (ПІБ)

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
проректор з науково-педагогічної роботи
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка
_____ Д. В. Ужченко

„___” _____ 201__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 201__-201__ н. р.

_____ (назва факультету, інституту, коледжу)

(Форма навчання)

(освітній рівень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (спеціалізація):									
1									
2									
3									
Спеціальність (спеціалізація):									
4									
Спеціальність (спеціалізація):									
5									
6									

(Форма навчання)

(освітній рівень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (спеціалізація):									
1									

Декан (директор) _____ факультету (інституту, коледжу) _____
(назва факультету (інституту, коледжу))

Погоджено:

Відділ управління якістю планування навчального процесу
_____ В. В. Леснова

ЗВІТ**голови державної екзаменаційної комісії**(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)**Факультет (інститут)** _____**Спеціальність** _____**Форма навчання** (денна, заочна, екстернат) _____**Освітньо-кваліфікаційний рівень** (молодший спеціаліст (молодший бакалавр), бакалавр, спеціаліст, магістр)¹**Структура звіту:**

I. Таблиця з кількісними показниками(форма 3) :

II. Текстова частина, у якій необхідно висвітлити:

- 1) позитивні моменти в роботі ДЕК, прізвища студентів, які виявили найвищий рівень підготовки;
- 2) недоліки в організації та проведенні державної атестації, прізвища студентів, які продемонстрували недостатній рівень підготовки;
- 3) конструктивні пропозиції щодо усунення названих недоліків в організації роботи екзаменаційної комісії за формою:
 - назва заходу щодо усунення недоліків;
 - термін виконання;
 - відповідальний.

Дата **

¹ Звіт складають окремо для кожного освітньо-кваліфікаційного рівня

ПІДСУМКИ
складання державних іспитів у 201__/201__ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

Форма навчання _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

№	Спеціальність	Форма проведення екзамену (усна, письмова, захист дипломної (кваліфікаційної) роботи)	З допущених до екзамену		Склали державні екзамени										Отримали диплом з відзнакою		
			з'явилися	не з'явилися	на „5”		на „4” і „5”		на змішані оцінки		тільки на „3”		отримали „2”				
					абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%			
Усього по факультету, інституту, коледжу																	

* відомості подають окремо за кожним освітнім рівнем та формою навчання

Підпис

ЗВЕДЕНІ ВІДОМОСТІ
про результати атестації в 201___/201___ навчальному році
студентів _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

*(форма навчання)**

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Усього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом						
					молодшого спеціаліста		молодшого бакалавра				
					загальна кількість дипломів	із них з відзнакою	загальна кількість дипломів	із них з відзнакою			
Усього по факультету, інституту, коледжу											

*(форма навчання)**

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом						
					бакалавра		спеціаліста		магістра		
					загальна кількість дипломів	із них з відзнакою	загальна кількість дипломів	із них з відзнакою	загальна кількість дипломів	із них з відзнакою	
Усього по факультету, інституту, коледжу											

* відомості подають окремо за кожним освітнім рівнем та формою навчання

Підпис