

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Державний заклад

„Луганський національний університет імені Тараса Шевченка”



ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою
ДЗ „Луганський національний
університет імені Тараса Шевченка”
28.08.2017, протокол № 1

Ректор _____  С. В. Савченко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
В ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

Старобільськ – 2017

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
В ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, бакалаврів і магістрів Луганського національного університету імені Тараса Шевченка здійснюється відповідно до Законів України „Про вищу освіту” та „Про освіту”, освітніх стандартів, Статуту Луганського національного університету імені Тараса Шевченка та Положення про організацію освітнього процесу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Атестація випускників проходить в університеті за акредитованими напрямками та спеціальностями й завершується видачею документів установленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестацію проводять 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, бакалавра й магістра здійснює екзаменаційна комісія (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам освітніх стандартів та освітньо-професійних програм.

1.2. Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями молодшого спеціаліста, бакалавра й магістра в коледжах, на факультетах та в навчально-наукових інститутах створюють ЕК. Терміни проведення атестації визначають відповідно до навчальних планів і графіка освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Функції та обов'язки ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності її вимогам освітніх стандартів та освітньо-професійних програм;
- 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 відповідного напрямку, спеціальності.

1.4. Атестацію випускників здійснюють відповідно до вимог освітніх стандартів та освітньо-професійних програм у таких формах:

1.4.1. За освітнім рівнем молодшого спеціаліста:

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

- комплексного випускного іспиту за фахом та/або захисту дипломного проекту/роботи молодшого спеціаліста, а також додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни, якщо це передбачено вимогами освітньо-професійної програми.

1.4.2. За освітнім рівнем бакалавра:

- комплексного випускного іспиту з напрямку
або

- комплексного випускного іспиту з напрямку та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.4.3. За освітнім рівнем магістра:

- захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра
або
- 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 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 кваліфікації вчителя або викладача за освітнім рівнем магістра окрему форму атестації не проводять.

1.5. Додаткові іспити з базової профільюючої дисципліни передують комплексному випускному іспитові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.6. Програму комплексного випускного іспиту складають на основі переліку загальних і фахових компетентностей випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за напрямом, спеціальністю, спеціалізацією.

1.7. Перелік професійно зорієнтованих дисциплін, з яких формують програму комплексного випускного іспиту, визначають згідно з освітніми стандартами та освітньо-професійними програмами відповідних напрямів, спеціальностей. Їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – для молодшого спеціаліста, бакалавра;
- шести – для магістра.

1.8. Програму, методику та форму проведення іспиту (усний, письмовий, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на підставі цього положення визначає випускова кафедра.

1.9. Студентів забезпечують програмою комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.10. Випускні кваліфікаційні роботи/проекти студенти подають на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету, навчально-наукового інституту, педагогічної ради коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

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

2.1. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної, заочної форм навчання та екстернату з кожного напрямку (спеціальності) всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників може бути створено кілька комісій з того самого напрямку, спеціальності, а за наявності малої кількості випускників (до шести осіб включно) з одного напрямку, спеціальності – спільну комісію для споріднених напрямів, спеціальностей.

2.2. ЕК створюють щорічно у складі голови ЕК і членів комісії.

2.2.1. Кількісний склад ЕК не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (створення спільної комісії для споріднених напрямів, 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 ЕК із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою

(Додаток 1) затверджують наказом ректора за поданням деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів, директорів коледжів) зазвичай за місяць до початку роботи ЕК.

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 НАН України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших вишів, які готують фахівців таких самих напрямів, спеціальностей. Та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох (як виняток не більше п'яти) років підряд.

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

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

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

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

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового іспиту з базової профільючої дисципліни.

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

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів ЕК з їхніми правами та обов'язками;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря ЕК 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, відрадження та ін.), за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

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

- запитання, поставлені студентам;
- оцінку, отриману студентом під час атестації;
- рішення про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом, спеціальністю й освітнім рівнем та про видачу йому диплома (установленого зразка чи з відзнакою);
- рішення про надання випускникові за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури, а також щодо публікації та/або впровадження результатів його наукових досліджень.

Протоколи підписують голова та члени ЕК.

Книги протоколів зберігають в деканатах факультетів (директоратах навчально-наукових інститутів, коледжів).

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

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати:
 - у навчальному відділі: накази про затвердження голів ЕК та персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК;
 - у деканаті факультету (директораті навчально-наукового інституту, коледжу): залікові книжки випускників; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
 - 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 ЕК секретар:

- доводить до відома голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників університету.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК з приймання комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профілюючої дисципліни) секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки й відповіді на питання іспиту.

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

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на випускні 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 ЕК з приймання комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профілюючої дисципліни) секретар ЕК передає до деканату факультету (директорату навчально-наукового інституту, коледжу) оформлений протокол засідання ЕК.

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

- передає в деканат факультету (директорат навчально-наукового 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 ЕК секретар ЕК подає до деканату факультету (директорату навчально-наукового інституту, коледжу):

- один примірник звіту голови ЕК, протоколи засідання ЕК, звіт про результати складання іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів установленого зразка та з відзнакою (форма № 3, додатки до звіту 1 – 2);
- 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 п'ятих робочих днів після завершення роботи ЕК заступник декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу) з навчальної роботи подає до навчального відділу один примірник звіту голови ЕК, накази про видачу дипломів установленого зразка та з відзнакою.

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за графіком (Додаток 2 форма № 2), погодженим з навчальним відділом і затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи. Графік роботи ЕК оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на засідання ЕК 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 зазвичай не більше 12 осіб (як виняток не більше 15 осіб при збереженні тривалості іспиту не більше 6 годин) 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 экзаменаційних груп, а у випадку складання частини іспиту в тестовій формі – не більше чотирьох экзаменаційних груп.

Інтервал між іспитами в кожній экзаменаційній 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, підготовлений заступниками деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів, коледжів) з навчальної роботи, яким одночасно затверджують склад экзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності та допущені до підсумкової атестації.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК заступник декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу) з навчальної роботи подає до ЕК 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 до атестації;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників, завірені деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, коледжу).

Примітка: за наявності кількох экзаменаційних 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. Програму іспиту, экзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складають викладачі випускових кафедр і затверджують рішенням вченої ради факультету (навчально-наукового інституту), педагогічної ради коледжу. На кожному экзаменаційному білеті проставляють номер протоколу вченої ради й дату затвердження, білет скріплюють підписом голови (заступника голови) вченої ради.

3.4.2. Перед захистом випускної кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до ЕК:

- виконану студентом випускну кваліфікаційну роботу 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 (проект);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, (навчально-наукового інституту), педагогічної ради коледжу);
- інші матеріали, які характеризують наукову та практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані 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 кафедра.

3.4.6. До ЕК перед початком її роботи подають мотивоване подання випускової кафедри, оформлене в установленому порядку:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникові за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

3.5. Структуру 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.

3.6. Засідання ЕК 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 напряму, 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 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 ЕК.

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 ЕК 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 ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, 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 ЕК присуджують ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію відповідно до отриманого напрямку, спеціальності, спеціалізації й видають диплом (установленого зразка або з відзнакою).

Рішення щодо видачі студентові диплома з відзнакою приймає ЕК 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 / освітнім ступенем відповідають таким вимогам: студент отримав підсумкові оцінки „відмінно” не менше як з 75 % усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки „добре”, склав випускні іспити та захистив випускну кваліфікаційну роботу з оцінками „відмінно”, а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджено рекомендацією випускової кафедри.

3.10. Якщо відповідь студента на іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що студент не пройшов атестацію, і у протоколі засідання ЕК йому виставляють оцінку „незадовільно” (0 – 49 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання ЕК 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 (проекту), відраховують з університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

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

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового 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 ЕК з відповідного напрямку, 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. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджують на її заключному засіданні.

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

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем молодшого спеціаліста рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- надання випускникам за освітнім рівнем бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК подають до навчального відділу університету та в деканат факультету (директорат навчально-наукового інституту, коледжу).

4.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданні випускових кафедр, учених рад факультетів (навчально-наукових 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 навчально-наукового інституту, коледжу).

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають проректора, декана факультету (директора навчально-наукового інституту, коледжу), їхніх заступників або завідувача навчального відділу. 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 ЕК.

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.

Ректору ДЗ „Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка”
Савченку С. В.
директора навчально-наукового
інституту/декана факультету

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

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

Екзаменаційна комісія №

за напрямами підготовки:

_____ (шифр) _____ (назва напрямку) _____ (форма навчання)

зі спеціальностей:

_____ (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 освітнім ступенем **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 освітнім ступенем **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 навчально-наукового інституту/декан факультету

Проректору з науково-педагогічної роботи
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”
Ужченку Д.В.
директора навчально-наукового інституту/декана факультету

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем / освітнім ступенем _____ в навчально-науковому інституті/ на факультеті _____ ЛНУ імені Тараса Шевченка на 20__ рік (молодший спеціаліст, бакалавр, 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 ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

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

Директор/декан _____
(підпис) (ПІБ)

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

„___” _____ 201__ р.

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

_____ (назва факультету, навчально-наукового інституту, коледжу)

(Форма навчання)
(освітній рівень)

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

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

Навчальний відділ _____
Погоджено: _____

ПІДСУМКИ
складання випускних іспитів у 20__ / 20__ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, навчально-наукового інституту, коледжу)

Форма навчання _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень / освітній ступінь _____

№	Напря́м, спеці́альність	Форма проведення екзамену (усна, письмова, захист випускної кваліфікаційної роботи)	З допущених до екзамену		Склали екзамени										Отримали диплом з відзнакою		
					на „5”		на „4” і „5”		на змішані оцінки		тільки на „3”		отримали „2”				
			з’явилися	не з’явилися	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%			
Усього по факультету, навчально-науковому інституту, коледжу																	

* відомості подають окремо за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем / освітнім ступенем та формою навчання

Підпис

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

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Усього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					молодшого спеціаліста		бакалавра		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, навчально-науковому інституту, коледжу										

* відомості подають окремо за кожним освітньо-кваліфікаційним рівнем / освітнім ступенем та формою навчання


Підпис

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з науково-педагогічної роботи
« 28 » 08 2017 р.


Д. В. Ужченко

Проректор з науково-педагогічної роботи
« 28 » 08 2017 р.


О. С. Меняйленко

Головний бухгалтер
« 28 » 08 2017 р.


Т. Ф. Бережна

Завідувач навчального відділу
« 28 » 08 2017 р.

В. В. Леснова

Начальник відділу кадрів
« 28 » 08 2017 р.


В. О. Никитенко

Начальник юридичного відділу
« 28 » 08 2017 р.


О. В. Миронченко