

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний заклад „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом ректора
26.03.2021 № 33-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії
для проведення атестації здобувачів вищої освіти
на першому (бакалаврському)
та другому (магістерському) рівнях
у ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання
вченої ради
26.03.2021 № 7

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
НА ПЕРШОМУ (БАКАЛАВРСЬКОМУ)
ТА ДРУГОМУ (МАГІСТЕРСЬКОМУ) РІВНЯХ
У ДЗ „ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА”**

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України „Про вищу освіту”, Статуту Луганського національного університету імені Тараса Шевченка та Положення про організацію освітнього процесу в ЛНУ імені Тараса Шевченка.

Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестацію здобувачів вищої освіти за освітніми рівнями бакалавра й магістра здійснюють після завершення теоретичної та практичної частин навчання екзаменаційної комісії (ЕК), які створюють на факультетах і в навчально-наукових інститутах відповідно до затвердженої процедури.

1.2. Терміни проведення атестації визначають відповідно до навчального плану та графіка освітнього процесу.

1.3. Функції та обов’язки ЕК:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти з метою встановлення відповідності її вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм;
- вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (установленого зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання здобувачам вищої освіти за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

1.4. Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють у формах, передбачених стандартами вищої освіти та освітніми програмами.

Атестація здобувачів вищої освіти за освітніми рівнями бакалавра й магістра може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, який проводять за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.5. Програму комплексного випускного іспиту складають на основі переліку загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми.

1.6. Перелік професійно зорієнтованих дисциплін, з яких формують програму комплексного випускного іспиту, визначають згідно зі стандартами вищої освіти та освітніми програмами.

1.7. Програму, методику та форму проведення іспиту (усний, письмовий,

комп'ютерне тестування тощо), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей визначає випускова кафедра.

1.8. Здобувачів вищої освіти забезпечують програмою комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни) не пізніше ніж за пів року до проведення атестації.

1.9. Випускні кваліфікаційні роботи / проекти здобувачі вищої освіти подають на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету / навчально-наукового інституту термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ І СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційну комісію створюють як єдину для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності відповідного освітнього рівня. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти може бути створено кілька комісій з тієї самої спеціальності, а за наявності малої кількості здобувачів вищої освіти (до шести осіб включно) з одної спеціальності – спільну комісію для споріднених спеціальностей.

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

2.2.1. Членів ЕК призначають з числа деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів, їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів (як виняток – старших викладачів, викладачів, асистентів). 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.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані відповідно до укладених угод про співпрацю представники роботодавців.

З дозволу ректора за поданням факультетів / навчально-наукових інститутів членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в університеті недостатня, може бути призначено працівників науково-дослідних інститутів та інших ЗВО.

З метою посилення внутрішнього контролю забезпечення якості освіти в ЛНУ імені Тараса Шевченка відповідним наказом ректора до складу ЕК можуть бути додатково введені представники ректорату.

Склад ЕК визначають кафедри, які забезпечують реалізацію освітньої програми, і погоджують його з деканом факультету / директором навчально-наукового інституту та його заступником з навчальної роботи.

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 за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.3. Голову ЕК призначає ректор університету за поданням деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів 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 ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох (як виняток не більше п'яти) років підряд.

2.3. Оплату праці голови та членів ЕК, які не є працівниками університету, здійснюють погодинно відповідно до 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 профільюючої дисципліни.

2.5. Секретаря ЕК призначають з числа співробітників факультету / навчально-наукового інституту. Секретар ЕК не є її членом.

2.6. Голова ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює 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 свої обов'язки (хвороба, відрадження та ін.), здійснюють його заміну відповідно до затвердженої процедури.

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

- запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти;
- оцінку, отриману здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та про видачу їй диплома (установленого зразка чи з відзнакою);
- рішення про надання здобувачеві вищої освіти за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури, а також щодо публікації та/або впровадження результатів його наукових досліджень.

Протоколи підписують голова, члени й секретар ЕК.

Протоколи зберігають у деканатах факультетів / директоратах навчально-наукових інститутів.

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 і персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК;
 - у деканаті факультету / директораті навчально-наукового інституту: наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
 - від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою, про надання рекомендацій щодо публікації та/або впровадження результатів наукових досліджень, про надання здобувачам вищої освіти 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 голови та 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 профільюючої дисципліни)

секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти 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 (якщо такі є);
- публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання ЕК з приймання комплексного випускного іспиту (додаткового іспиту з базової профільюючої дисципліни) секретар ЕК передає до деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту оформлений протокол засідання ЕК.

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

- передає до деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту 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 п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає до деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту один примірник звіту голови 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).

2.10. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті / у навчально-науковому інституті заступник декана факультету / директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи передає до навчального відділу університету зведені відомості 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.

3.2. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів вищої освіти до складання іспитів і захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора університету, підготовлений заступниками деканів факультетів / директорів навчально-наукових інститутів з навчальної роботи.

3.3. 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 екзаменаційних груп, а у випадку складання частини іспиту в тестовій формі – не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Екзаменаційні групи й потоки формують деканати факультетів / директорати навчально-наукових інститутів.

3.4. Не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК заступник декана факультету / директора навчально-наукового інституту з навчальної роботи подає до ЕК такі матеріали:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності, освітньої програми;
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- наказ ректора університету про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти, завірені деканом факультету / директором навчально-наукового інституту.

Примітка: у разі наявності кількох оцінок з однієї дисципліни до зведеної відомості вписують середню зважену оцінку.

3.4.1. Програму іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складають викладачі випускових кафедр і затверджують рішенням вченої ради факультету / навчально-наукового інституту. На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу вченої ради й дату затвердження, білет скріплюють підписами голови (заступника голови) вченої ради та гаранта освітньої програми.

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

- виконану здобувачем вищої освіти 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 здобувача вищої освіти під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну 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);
- 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.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету або представникам роботодавців. Склад рецензентів затверджує завідувач випускової кафедри. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативною рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.4.5. 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 результатів наукових досліджень;
- про надання здобувачеві вищої освіти за рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

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

3.6. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи або мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності та спеціалізації (освітньої програми), які здобувач вищої освіти опановував в університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання зачитують відгуки наукового керівника та рецензента (особисто вони або один із членів ЕК). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

3.7. 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**.

Оцінюючи випускну кваліфікаційну роботу, беруть до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

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 здобувачів вищої освіти та про присвоєння їм кваліфікації і видання дипломів (установленого зразка чи з відзнакою) ухвалюють 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.

Повторне складання (перескладання) випускного іспиту й захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджують ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію відповідно до освітньої програми й видають диплом (установленого зразка або з відзнакою).

Рішення щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою ухвалює ЕК за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні й наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за відповідним рівнем вищої освіти відповідають таким вимогам: здобувач вищої освіти 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.

3.9. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те,

що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію, і в протоколі засідання ЕК йому виставляють оцінку „незадовільно” (0 – 49 балів).

У випадку, якщо здобувач вищої освіти 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.

Здобувачеві вищої освіти, який не з'явився на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів та ін.), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК встановлюють іншу дату складання іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК, але не пізніше ніж до завершення терміну навчання за відповідною ОП.

Здобувача вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з комплексного чи додаткового випускного іспиту або на захисті випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховують з університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

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

3.10. У разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, університет скасовується рішення про присудження йому ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

3.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали іспити та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗВО (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності (освітньої програми) згідно із затвердженим графіком). Перелік випускних іспитів визначають за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДБИТТЯ 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 зі спеціальності (освітньої програми) та характеризують знання здобувачів вищої освіти, якість виконання проєктів (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 здобувачам вищої освіти за рівнем магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.2. Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК подають до деканату факультету / директорату навчально-наукового інституту.

4.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях випускових кафедр, учених рад факультетів / навчально-наукових інститутів.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати заяву про апеляцію на ім'я ректора університету (у паперовому вигляді до відділу документообігу або в електронному вигляді на офіційну адресу університету) в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) з обов'язковим повідомленням про це деканові факультету / директорові навчально-наукового інституту.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюють комісію для розгляду апеляції. Головою комісії призначають проректора з науково-педагогічної роботи, декана факультету / директора навчально-наукового інституту, їхніх заступників або завідувача навчального відділу.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), 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 (проєктів) здобувачем вищої освіти.

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 у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Ректору ДЗ „Луганський
національний університет
імені Тараса Шевченка”

директора навчально-
наукового інституту / декана
факультету

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

Прошу призначити екзаменаційні комісії в навчально-науковому інституті / на факультеті _____ для проведення атестації здобувачів вищої освіти в 20__ – 20__ навчальному році

Екзаменаційна комісія №__

Освітня програма „_____”
(назва освітньої програми)

спеціальність _____
(шифр спеціальності) (назва спеціальності)

навчання _____

у складі:

Голова комісії:

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

Члени ЕК:

1. П.І.Б., вчене звання, науковий ступінь, посада за основним місцем роботи
(зазначити ОП або назву іспиту за потреби)

2.

3.

Секретар ЕК:

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

дата

Директор навчально-наукового інституту/декан факультету

Проректору з науково-педагогічної роботи
ДЗ „Луганський національний університет
імені Тараса Шевченка”

директора навчально-наукового інституту/декана факультету

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій з установлення відповідності результатів навчання здобувачами вищої освіти вимогам освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем _____ в навчально-науковому інституті/ на факультеті _____ ЛНУ імені Тараса Шевченка на 20__ рік

(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
Освітня програма „ (назва освітньої програми) ” спеціальності (шифр спеціальності) „ (назва спеціальності) ” (форма навчання); освітня програма „ (назва освітньої програми) ” спеціальності (шифр спеціальності) „ (назва спеціальності) ” (форма навчання).*							
* _____							

* Указують всі освітні програми за всіма спеціальностями та формами навчання відповідного освітнього рівня в межах роботи окремої комісії.

Директор навчально-наукового інституту/декан факультету _____ (підпис) _____ (ПІБ)

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
проректор з науково-педагогічної роботи
Луганського національного університету імені Тараса Шевченка

”___” _____ 20__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
у 20__-20__ н. р.

(назва факультету / навчально-наукового інституту)

(бакалавр / магістр)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Форма навчання	Кількість здобувачів вищої освіти у групі	Іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист випускних кваліфікаційних робіт		
								дата	час	аудиторія
1	ОП «_» спеціальності _ «_» № комісії									
2										
3										
4										
5										
6										

Директор навчально-наукового
інституту/декан факультету _____
(підпис) (ПБ)

Погоджено:
Навчальний відділ _____

ЗВІТ**голови екзаменаційної комісії**

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Факультет (навчально-науковий інститут) _____

Спеціальність, освітня програма _____

Форма навчання (денна, заочна) _____

Освітній рівень¹

Структура звіту:

I. Таблиця з кількісними показниками (форма 3).

II. Текстова частина, у якій необхідно висвітлити:

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

Дата

¹ Звіт складають окремо для кожного освітнього рівня

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

Форма навчання _____

Освітній рівень _____

№	Спеціальність, освітня програма	Форма проведення екзамену	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																	

* відомості подають окремо за кожним освітнім рівнем і формою навчання

Підпис голови ЕК

ЗВЕДЕНІ ВІДОМОСТІ
про результати атестації в 20__/20__ навчальному році
здобувачів вищої освіти _____
(назва факультету, навчально-наукового інституту)

Форма навчання _____

Освітній рівень _____

№ п/п	Спеціальність	Освітня програма	Усього здобувачів вищої освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом			
					бакалавра		магістра	
					загальна кількість дипломів	із них з відзнакою	загальна кількість дипломів	із них з відзнакою
Усього по факультету / навчально-науковому інституту								

* відомості подають окремо за кожним освітнім рівнем і формою навчання

Підпис голови ЕК