



Київський університет імені Бориса Грінченка

НАКАЗ

«27» 02 2015 р.

№ 58

Про затвердження Положення
про порядок створення та
організацію роботи
Екзаменаційної комісії

На виконання пункту 2 статті 6 Закону України від 1 липня 2014 р.
(№ 1556-VII) «Про вищу освіту» та рішення Вченої ради Університету від
02.02.2015 протокол № 1

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити «Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському університеті імені Бориса Грінченка» (додаток 1).
2. Ввести Положення в дію з часу підписання наказу.
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Ректор

В.О. Огнев'юк

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у Київському університеті імені Бориса Грінченка

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, бакалаврів, спеціалістів і магістрів Київського університету імені Бориса Грінченка (далі – Університет) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Університету.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими напрямами і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми ступенями бакалавра, магістра та освітньо-кваліфікаційними рівнями молодшого спеціаліста і спеціаліста здійснюється Екзаменаційною комісією **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 напрямом/спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня фахових** (загально-професійних і спеціалізовано-професійних) **компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність і відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст» в Університетському коледжі (далі – Коледж), за освітніми ступенями «Бакалавр», «Магістр» та освітньо-кваліфікаційним

рівнем «Спеціаліст» у структурних підрозділах Університету (далі – інститути) створюються Екзаменаційні комісії (ЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком 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, бакалавра, спеціаліста, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного 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 (докторську школу);
- розробка пропозицій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців з відповідного напряму/спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється у формах, які передбачені стандартами вищої освіти та освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами (державний екзамен, комплексний держаний екзамен, випускна кваліфікаційна робота тощо).

У разі присвоєння додаткової кваліфікації проводиться комплексний державний екзамен з додаткової спеціалізації (спеціальності).

На атестацію не може виноситись більше **трьох** державних екзаменів (з урахуванням захисту випускної кваліфікаційної роботи, якщо така існує).

1.6. Додаткові державні екзамени передують комплексному державному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програма комплексного державного екзамену визначається фаховими (загально-професійними і спеціалізовано-професійними) компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації, додаткової спеціалізації (спеціальності).

Екзаменаційні білети формуються на компетентнісних засадах.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується

програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- трьох – за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Молодший спеціаліст»;
- чотирьох – за освітнім ступенем «Бакалавр»;
- п'яти – за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Спеціаліст»;
- шести – за освітнім ступенем «Магістр».

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування в т.ч. комп'ютерне), порядок організації захисту дипломних проектів/робіт молодших спеціалістів, випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання сформованості компетентностей визначаються кафедрою (цикловою комісією).

1.10. Державний екзамен може складатись із двох частин, одна з частин може бути письмовою (у т.ч. тестування, комп'ютерне тестування).

1.11. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою (цикловою комісією) і затверджуються Вченою радою Інституту, Педагогічною радою Коледжу.

1.12. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового комплексного державного екзамену) не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

1.13. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти оформлені відповідно до встановлених вимог подаються студентами до навчального відділу Інституту (Коледжу) у визначений Вченою радою Інституту (Педагогічною радою Коледжу) термін, але не пізніше ніж за тиждень до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх ступенів і освітньо-кваліфікаційних рівнів. За наявності великої кількості випускників (понад 60 осіб) можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників (до 6 осіб включно) з однієї спеціальності – спільна комісія для споріднених спеціальностей. Окрім ЕК можуть створюватись у Коледжі.

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 не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

До складу ЕК обов'язково має входити представник роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма №1) подається на затвердження ректору Університету, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням директорів інститутів/Коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа директорів Інститутів, Коледжу, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей.

Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім рівнем.

2.3. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету, планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового комплексного державного екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням директора Інституту/Коледжу не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників 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 їх 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 у присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням директора Інституту/Коледжу ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії не припускається.

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- отримати у навчальному відділі Інституту/Коледжу: бланки протоколів; наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки (або ІНПС) випускників; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- 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 ступенем «Магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Протягом терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для 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 із приймання комплексного державного екзамену (додаткового комплексного державного екзамену) секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки й відповіді на питання державного екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від директора Інституту/Коледжу особисто.

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 і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (якщо такі є);
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену (додаткового комплексного державного екзамену) секретар ЕК передає до навчального відділу Інституту/Коледжу оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до навчального відділу Інституту/Коледжу оформлену екзаменаційну відомість;
- 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. Впродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК до навчального відділу Інституту/Коледжу:

- подає один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);

– подає оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (за умови письмового екзамену), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

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

2.10. Зведені дані по Інституту/Коледжу за формою № 3 (додатки 1-3) передаються до науково-методичного центру стандартизації та якості освіти заступником директора Інституту/Коледжу з науково-методичної та навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК в Інституті/Коледжі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма № 2), погодженим з науково-методичним центром стандартизації та якості освіти і затвердженим проректором з науково-методичної та навчальної роботи. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності.

Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, у приміщеннях Університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, де проходила практика. Проведення захисту не в приміщенні Університету відбувається відповідно до наказу ректора.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на пізніший термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до завершення поточного навчального року.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формах допускається об'єднання екзаменаційних груп у потоки.

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше ніж **п'ять** календарних днів.

3.3. Документом, що дає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи за відповідним рівнем, є наказ ректора, завізований завідувачами випускових

кафедр та головним бухгалтером. Цим наказом одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, котрі виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Навчальні відділи інститутів/Коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи комісії передають секретарю ЕК наступні матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-методичної та навчальної роботи;
- розпорядження директора Інституту/Коледжу про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- індивідуальні навчальні плани студентів (залікові книжки);
- зведені відомості успішності випускників – довідка про виконання студентом навчального плану і отримані ним оцінки з усіх дисциплін, курсових робіт, практик, завірена директором Інституту/Коледжу;
- виконану студентом дипломну, випускню 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 і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи; рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (проект); довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням Вченої ради Інституту або Педагогічної ради Коледжу); інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням Вченої ради Інституту та Педагогічної ради Коледжу. На кожному екзаменаційному білеті проставляється дата затвердження і № протоколу Вченої ради, білет скріплюється підписом проректора з науково-методичної та навчальної роботи.

3.4.2. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій.

Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.3. У випадку надання негативного відгуку керівником роботи/проекту або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) випускної кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова кафедра.

3.4.4. 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 в аспірантурі) оформлене у встановленому порядку, подається до ЕК перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

3.5. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше трьох астрономічних годин.

3.6. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувались студентом в Університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.7. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів	– відмінно (А) – високий рівень знань (виконання), з можливими незначними недоліками (помилками);
85 – 89 балів	– дуже добре (В) – достатньо високий рівень знань (виконання), без суттєвих (грубих) помилок;
75 – 84 бали	– добре (С) – у цілому гарний рівень знань (змістовна робота), з незначною кількістю помилок;
65 – 74 бали	– задовільно (D) – посередній рівень знань (виконання), зі значними недоліками (помилками);

60 – 64 бали – **достатньо (Е)** – мінімальний можливий допустимий рівень знань (виконання);

менше 60 балів – **незадовільно (F)**.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен у цілому.

Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. У разі однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем, ступенем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою Київського університету імені Бориса Грінченка.

3.9. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у

протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.1 цього Положення).

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

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається 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.

У випадку одержання студентом незадовільної оцінки при складанні комплексного державного екзамену або додаткового комплексного державного екзамену рішення про подальшу участь даного студента у атестації приймає ЕК. Прийняте рішення обов'язково відображається в протоколі ЕК.

Примітка. Якщо студент отримав незадовільну оцінку з додаткового державного екзамену, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням Інституту/Коледжу) проректором з науково-методичної та навчальної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки студент відраховується з Університету.

3.10. Студенти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин чи отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

Якщо екзамен складається з декількох частин, то кожна з них оцінюється за 100-бальною шкалою, і до другої частини екзамену допускаються ті випускники, які одержали не менше 60 балів за першу частину екзамену. Якщо

студент не допущений до другої частини екзамену, то результативною оцінкою екзамену є F (незадовільно).

У протоколі зазначаються: оцінки, одержані на держаних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного 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 підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга реєстрації протоколів зберігається у навчальному відділі Інституту/Коледжу.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певного напрямку/спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів/робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів 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 ступенем «Магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчального відділу Інституту/Коледжу та проректору з науково-методичної та навчальної роботи.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад інститутів, Педагогічної ради Коледжу.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оголошеною оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або проректору з науково-методичної та навчальної роботи. Апеляція подається в

день проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням директора Інституту/Коледжу.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, директор Інституту/Коледжу, їх заступники або завідувач науково-методичного центру стандартизації та якості освіти. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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.

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Київського університету
імені Бориса Грінченка

В.О.Огнев'юк
«_____» _____ 201__ р.
(наказ від __. __.20__ р. № _____)

СПИСОК

складу ЕК _____ з атестації випускників
назва факультету (інституту, коледжу)
у Київському університеті імені Бориса Грінченка в 201__ році

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Комісія № 1

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Комісія № 2

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Директор _____ (ПІБ)
назва факультету (інституту, коледжу) _____ (підпис)

«Погоджено»:
Науково-методичний центр
стандартизації та якості освіти _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи
Київського університету імені Бориса Грінченка

(підпис)

(ПІБ)

« ____ » _____ 201__ р.

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

(назва факультету, інституту, коледжу)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):
- (форма навчання)

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

Директор _____ (ПІБ)
 _____ (підпис)
 назва факультету (інституту, коледжу)

«Погоджено»:
 Науково-методичний центр
 стандартизації та якості освіти _____

РЕЗУЛЬТАТИзахисту випускних кваліфікаційних робіт у 201___/201___ навчальному році
студентами _____

(назва інституту, коледжу)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):
- (форма навчання)*

№ з/п	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту випускної кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього випускних кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	виконано випускних кваліфікаційних робіт						рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	комплексне дипломне проектування			студенти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		із застосуванням ЕОМ		дослідницького характеру	з реальними розробками педагогічного спрямування	з реальними розробками з фаху (кінцевий продукт)	за замовленням підприємств				міжвузівське	міжкафедральне	кафедральне		
									у пакетному режимі	у діалоговому режимі												
Всього по факультету, інституту, коледжу																						

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

ПІДСУМКИскладання державних екзаменів у 201__/201__ навчальному році
студентами _____

назва інституту (коледжу)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):**- (форма навчання)***

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:											
					<i>A</i>		<i>B</i>		<i>C</i>		<i>D</i>		<i>E</i>		<i>F</i>	
					(відмінно)		(дуже добре)		(добре)		(задовільно)		(достатньо)		(незадовільно)	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по інституту, (коледжу)																

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):**- (форма навчання)***

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:											
					<i>A</i>		<i>B</i>		<i>C</i>		<i>D</i>		<i>E</i>		<i>F</i>	
					(відмінно)		(дуже добре)		(добре)		(задовільно)		(достатньо)		(незадовільно)	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по інституту, (коледжу)																

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

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

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом							
					Молодшого спеціаліста		Бакалавра		Спеціаліста		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по інституту, (коледжу)												

(форма навчання)*

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом							
					Молодшого спеціаліста		Бакалавра		Спеціаліста		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по інституту, (коледжу)												

* дані подаються окремо по формі навчання