

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА**

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор Чернівецького
національного університету

імені Юрія Федьковича

Мельничук С.В.

„9” лютого 2015 р.



**Положення
про атестацію здобувачів вищої освіти (I-II рівня)
та організацію роботи Екзаменаційної комісії
в Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича
(тимчасове)**

Чернівці - 2015

Ухвалено:

Вченою радою

Чернівецького національного університету

імені Юрія Федьковича

Протокол № 1 від 09.02.15 р.

ЗМІСТ

Вступ

1. Загальні положення

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

5. Розгляд апеляцій

ВСТУП

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича, інших нормативних актів України з питань освіти та цього Положення.

Атестація випускників, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією в університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. Загальні положення

Атестація осіб, які здобувають ступінь «бакалавра чи «магістра» 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 спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями.

Для проведення атестації випускників Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича за освітніми рівнями створюються Екзаменаційні комісії. 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.

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності освітнього рівня вимогам стандартів вищої освіти;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома про вищу освіту (звичайного зразка чи з відзнакою з врахуванням рекомендацій випускових кафедр);

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «Магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми в наступних формах:

За освітнім ступенем «бакалавр»:

- комплексного іспиту з фахової підготовки;

або

- комплексного іспиту зі спеціальності і захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

За освітнім ступенем «магістр» - комплексного іспиту зі спеціальності та, або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково іспит з профільуючої кваліфікаційної дисципліни.

На атестацію не може вноситись більше двох іспитів.

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

- для присвоєння кваліфікації «вчитель»– «Педагогіка» і «Методика викладання» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації);

- для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка і психологія вищої школи», «Методика викладання у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

Програма комплексного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за початковим та першим освітнім рівнем;
- шести – за другим освітнім рівнем.

Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних робіт/проектів випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з фаховою методичною комісією і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються Вченою радою інституту, факультету.

Студенти забезпечуються програмою комплексного іспиту (додаткового іспиту) не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються студентами у визначений термін на випускову кафедру, але не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія.

Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для спеціальностей в галузі знань, прийому комплексного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до 7 осіб.

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

Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором університету за поданням директорів інститутів, деканів факультетів 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 і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Члени комісії призначаються з числа директорів інститутів, деканів факультетів, 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.

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

Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях Екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного іспиту.

Секретар комісії призначається розпорядженням директора інституту, декана факультету, не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників інституту, факультету. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- 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 Екзаменаційної комісії;

- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням директора інституту, декана факультету ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів роботи Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії повинен:

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

Примітка:

А) Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження директора інституту, декана факультету підписане за поданням заступника директора, заступника декана, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

Б) Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім ступенем.

Секретар Екзаменаційної комісії впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії:

- доводить до відома голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для директора інституту, декана факультету та пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів Екзаменаційної комісії– не співробітників Університету.

Секретар Екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри, не пізніше, ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного іспиту (додаткового іспиту): програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки відповіді на питання іспиту.

Примітка:

Програма іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових кафедр

(профілюючих кафедр) і затверджуються на засіданні кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання кафедри і дата затвердження, білет скріплюється підписом завідувача кафедри.

Секретар Екзаменаційної комісії не пізніше, ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт 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;
- публікації студентів (якщо такі є).

Примітка:

Випускова кафедра перед захистом кваліфікаційної роботи подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом дипломну роботу/проект відповідного освітнього ступеня із зазначенням на титульній сторінці висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту: № протоколу та дата, див. зразок);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект). Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) споріднених кафедр університету чи інших навчальних закладів, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується випусковою кафедрою. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання навчальних досягнень студентів. 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.

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, інституту);
- 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.

Секретар Екзаменаційної комісії впродовж десяти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії подає:

- до навчального відділу звіт Голови Екзаменаційної комісії, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- зведені статистичні дані по інституту, факультету;
- завідувачу кафедри один примірник звіту Голови Екзаменаційної комісії;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною оцінкою на титульній сторінці (за підписом Голови Екзаменаційної комісії та з супровідними документами). Кваліфікаційна робота на кафедрі зберігається рік, після чого складається акт на списування, а сама робота знищується;
- кваліфікаційну роботу на електронних носіях подає до наукової бібліотеки університету.

Примітка: якщо Голова Екзаменаційної комісії одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови Екзаменаційної комісії.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчальним відділом і затвердженим проректором з навчально-методичної роботи. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях університету.

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

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови Екзаменаційної комісії іспит або захист випускної кваліфікаційної роботи може бути перенесений, на термін роботи Екзаменаційної комісії.

Для проведення усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

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

Інтервал між іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Структура кожного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються Вченою радою інституту, факультету.

Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше, ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом 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;

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

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

Оцінювання результатів складання іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в

університеті системою контролю знань (за національною (4-бальною) шкалою, 100-бальною університетською та шкалою ЄКТС).

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

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного іспиту (іспиту) є обов'язковим.

Оцінки іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів 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 більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

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

Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом про вищу освіту.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до Екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім рівнем відповідають вимогам Положення «Про диплом з відзнакою».

Якщо відповідь студента на іспиті 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 Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (1-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів 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 Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового іспиту (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.

Студенти, які не склали 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) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік іспитів визначається за навчальним планом та навчальною програмою на момент навчання студента в університеті. Повторно складається тільки той іспит, з якого була отримана незадовільна оцінка.

4. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

Результати усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання, а оцінки з письмових іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

У протокол заносяться: оцінки, одержані на іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома про вищу освіту звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до магістратури чи аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної 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 іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

Звіт про роботу Екзаменаційної комісії, після обговорення на підсумковому засіданні Екзаменаційної комісії, заслуховується на Вченій раді

інституту, факультету та подається на випускову кафедру та до навчального відділу.

5. Розгляд апеляцій

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача випускової кафедри, директора інституту, декана факультету.

У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, директор інституту, декан факультету, їх заступники або начальник навчального відділу. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

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

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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

