

Затверджено

Вченою радою Житомирського
державного університету
імені Івана Франка

26 червня 2015 р.

протокол № 11

Ректор університету

Голова вченої ради університету



П.Ю. Саух

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії

у Житомирському державному університеті імені Івана Франка

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, спеціалістів і магістрів Житомирського державного університету імені Івана Франка здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України» затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05. 2013 р. №584, державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими напрямами/спеціальностями відповідно до затверджених засобів діагностики 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 рівнями «бакалавра», «спеціаліста», «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 відповідним напрямом підготовки або спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-фахових компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за відповідним напрямом підготовки або спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Житомирського державного

університету імені Івана Франка за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр», освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» на факультетах та в навчально-наукових інститутах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються 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 начальник навчального відділу університету.

1.4. Загальний контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор університету.

1.5. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалавра, спеціаліста і магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм 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 магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки або спеціальності.

1.6. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми.

Державна атестація випускників проводиться у формі державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексної перевірки знань студентів з кількох дисциплін в обсязі діючих засобів діагностики, або захисту кваліфікаційної роботи. Форма атестації обумовлюється навчальним планом. При державній атестації можливе проведення і державних екзаменів, і захист дипломної роботи.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться державний екзамен з профільюючої кваліфікаційної дисципліни.

На атестацію не може виноситись більше двох державних екзаменів.

Для присвоєння педагогічної кваліфікації «вчитель» або «викладач» за освітнім рівнем «магістр» окрема форма атестації не проводиться.

1.7. Програма державного екзамену визначається загальними, інтегральними та спеціальними (фаховими, предметними) компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за напрямом підготовки або спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти

відповідного напрямку підготовки або спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

1.9. Програма, методологія та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів, спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковими кафедрами.

1.10. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (державного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні роботи подаються студентами на кафедру у визначений вченою радою факультету, навчально-наукового інституту термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожного напрямку підготовки або спеціальності всіх освітніх рівнів та ступенів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з одного і того ж напрямку підготовки або спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з одного напрямку підготовки або спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених напрямів підготовки або спеціальностей.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених напрямів підготовки або спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

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

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів затверджується ректором університету як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається наказом ректора Університету за поданням деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) з числа найбільш висококваліфікованих провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності чи представників державних та недержавних підприємств, установ. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки

або спеціальності, який не є співробітником Університету але є висококваліфікованим працівником іншого ВНЗ відповідного рівня акредитації, який готує фахівців таких самих напрямів підготовки або спеціальностей.

Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів), 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.

З дозволу ректора, за поданням факультетів (навчально-наукових інститутів), членами Екзаменаційних комісій з напрямів підготовки або спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ IV рівня акредитації.

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.

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

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора Університету за поданням деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету (навчально-наукового інституту). Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- головувати на засіданнях ЕК;
- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях ЕК або захисту кваліфікаційних робіт, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;

- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати начальнику навчального відділу.

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 тощо), за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) 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 відповідним напрямом підготовки або 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 «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
- 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 припустимо.

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів з напрямку підготовки або спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати в деканаті факультету (дирекції навчально-наукового інституту): наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; залікові книжки 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.

2.9.2. Упродовж 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 декана факультету (директора навчально-наукового інституту) 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 (державного екзамену)

секретар ЕК отримує від кафедри: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від начальника навчального відділу особисто.

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від декана факультету (директора навчально-наукового інституту):

- 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).

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає начальнику навчального відділу два примірники звіту Голови ЕК, всі протоколи засідання Екзаменаційної комісії, захисту кваліфікаційних робіт, протоколи щодо присвоєння випускникам відповідного ОКР кваліфікації та видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- передає декану факультету (директорові навчально-наукового інституту) один примірник звіту Голови ЕК;
- передає до деканату факультету (дирекції навчально-наукового інституту) оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті), 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 факультету (навчально-науковому інституту) за формою №3 (додатки 1-3) передає начальнику навчального відділу університету заступник декана факультету (директора навчально-наукового інституту) з навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в навчально-науковому інституті).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з начальником навчального відділу та затвердженим проректором з навчальної роботи. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену 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 ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня 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).

Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного ступеня освіти є наказ про допуск студентів до проходження державної атестації, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідного напряму підготовки або спеціальності який подається деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

3.4. Деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту) не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- витяг із наказу ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК з напряму підготовки або спеціальності;
- графік роботи ЕК, погоджений з начальником навчального відділу та затверджений проректором з навчальної роботи;
- розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту) про розподіл студентів, допущених до державної атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету (навчально-наукового інституту) про виконання студентом навчального плану і отримані ним оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт та практик завірена деканом факультету (директором навчально-наукового інституту).

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 на засіданні кафедри не пізніше як за місяць до початку державної атестації.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи деканат факультету (дирекція начально-наукового інституту) подає до Екзаменаційної комісії:

- довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на плагіат;
- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, спеціаліста, магістра із записом на ній висновку 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;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, навчально-наукового 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.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам ВНЗ; науковцям; спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій, які не працюють в Університеті). Склад рецензентів затверджується розпорядженням по факультету (навчально-науковому інституті). Рецензія повинна мати оцінку випускної кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймається, за результатами попереднього захисту на кафедрі.

3.5. 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 відповідною кафедрою і, затверджуються вченою радою факультету (навчально-наукового інституту).

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

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 чотирьох годин.

3.7. 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 опановувалися студентом в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або головою ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – відмінно – відмінне виконання з незначними помилками,

85 – 89 балів – добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 84 бали – добре – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

65 – 74 бали – задовільно – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 64 бали – задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – незадовільно.

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

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 в цілому.

Оцінку 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 випусникам 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 ЕК є вирішальним.

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

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманого напряму підготовки або 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.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня державної атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов державну 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 державного (державного екзамену) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відрховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з державного екзамену та комплексного державного іспиту не позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.11. Студенти, які не склали державні екзамени 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) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку підготовки або 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 Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних 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.

Протоколи зберігається в архіві Університету.

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 підготовки або спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання випускних кваліфікаційних 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;
- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається начальнику навчального відділу Університету в двох примірниках та деканові факультету (директорові навчально-наукового інституту).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів).