

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор


В.М. Огаренко
„ 25 „ 02 20 15 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у Класичному приватному університеті

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів*, молодших бакалаврів, бакалаврів, спеціалістів* і магістрів Класичного приватного університету здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», 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 Класичного приватного університету.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими 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 рівнями «молодшого спеціаліста*», «молодшого бакалавра», «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 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 освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

* Положення поширюється на організацію роботи ЕК для атестації фахівців освітнього рівня „молодший спеціаліст”, „спеціаліст” до закінчення підготовки (останній прийом абітурієнтів за цими рівнями 01.09.2016 року)

1.2. Для проведення атестації випускників Класичного приватного університету за освітніми рівнями «молодший спеціаліст*», «молодший бакалавр», «бакалавр», «спеціаліст*», «магістр» у коледжі, на факультетах та в інститутах 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.

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, молодшого бакалавра, 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 магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

1.5.1. За освітнім рівнем «молодший спеціаліст»:

- комплексного державного екзамену за фахом та/або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) молодшого спеціаліста.

1.5.2. За освітнім рівнем «молодший бакалавр»:

- комплексного державного екзамену за фахом та/або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) молодшого бакалавра.

1.5.3. За освітнім рівнем «бакалавр»:

- комплексного державного екзамену зі спеціальності;
або
- комплексного державного екзамену зі спеціальності і захисту кваліфікаційної роботи (проекту) бакалавра.

1.5.4. За освітнім рівнем «спеціаліст»:

- комплексного державного екзамену зі спеціальності та/або захисту дипломної роботи (проекту) спеціаліста;

1.5.5. За освітнім рівнем «магістр»:

- комплексного державного екзамену зі спеціальності та захисту дипломної роботи (проекту) магістра;
або
- комплексного державного екзамену зі спеціальності, захисту дипломної роботи магістра та додаткового державного екзамену з базової

профільюючої дисципліни, якщо це передбачено вимогами освітньо-професійної програми.

- атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

На атестацію не може вноситись більше двох державних екзаменів.

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

1.6. Додаткові державні екзамени передують комплексному державному екзамену зі спеціальності, а захист дипломної (кваліфікаційної) роботи завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

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

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою.

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт визначено у Засабах діагностики якості вищої освіти кожної спеціальності та для кожного освітнього рівня.

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

1.11. Дипломні (кваліфікаційні) роботи (проекти) подаються студентами на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету, інституту, коледжу 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 та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх 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 для споріднених 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 п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

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

2.2.2. Проект наказу про персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається для узгодження до навчального відділу університету потім на затвердження ректору, як правило, за два місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії, але не пізніше 30 жовтня.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, директора коледжу) з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів (університетів області) (за їх згодою), які готують фахівців таких самих спеціальностей.(форма №1)

Подання щодо призначення голови ЕК надається для узгодження до навчального відділу університету не пізніше 15 жовтня.

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

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (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 (окрім споріднених спеціальностей однієї галузі).

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 виконання навчальних годин за поточний рік.

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

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту, коледжу) не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету (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 в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), усі його повноваження переходять заступнику Голови ЕК *або* за поданням декана факультету (директора інституту, коледжу) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. (W:\Учебный отдел \ДЕК\ Нормативи КПУ). У протоколах відображаються:

- питання з організації роботи та графік роботи ЕК;
- про допуск до державної атестації студентів-випускників з усіх освітніх рівнів підготовки;
 - 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 «молодшого спеціаліста*», «молодшого бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «бакалавра»;
- 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 підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у науково-методичному відділенні з організації навчального процесу факультету (інституту, коледжу): наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki); наказ про затвердження тем кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

- 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 рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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 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 державного екзамену) секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри (циклової комісії): 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 декана факультету (директора інституту, коледжу) особисто.*

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри (циклової комісії):

- дипломні (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. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) секретар ЕК передає до науково-методичного відділення з організації навчального процесу факультету (інституту, коледжу) оформлену екзаменаційну відомість;

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт секретар ЕК:

- передає до науково-методичного відділення з організації навчального процесу факультету (інституту, коледжу) оформлену екзаменаційну відомість;

- повертає на випускову кафедру (циклову комісію) дипломні (кваліфікаційні) роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

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

- передає декану факультету (директорові інституту, директорів коледжу) один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

- передає до дирекції факультету (інституту, коледжу) оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

2.10. Зведені дані по факультету (інституту, коледжу), звіти Голови ЕК передає до навчального відділу Університету заступник декана факультету (директора інституту, коледжу) з навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в інституті, в коледжі) за формами за адресою: W:\Учебный отдел \ДЕК \Звіт голів ЕК\ (навчальний рік)\Результати ЕК (для інститутів, коледжу, кафедр).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

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

Складання державного екзамену чи захист дипломної (кваліфікаційної) роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

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 дипломної (кваліфікаційної) роботи на більш пізній термін.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту дипломних (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 формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи відповідного рівня, є наказ ректора Університету, підготовлений деканом факультету (директором інституту, коледжу) за поданням завідуючих випускових кафедр (циклових комісій) і заступника декана (директора) з навчальної роботи, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Навчально-методичні підрозділи з організації освітнього процесу факультету (інституту, коледжу) не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- розпорядження декана факультету (директора інституту, коледжу) про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету (інституту, коледжу) про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірена деканом факультету (директором інституту, коледжу).

***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 (циклових комісій) і затверджуються завідувачем кафедри (головою циклової комісії). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання кафедри (циклової комісії) і дата затвердження, білет скріплюється підписом директора інституту (коледжу).

3.4.2. Перед захистом дипломної (кваліфікаційної) роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом дипломну (кваліфікаційну) роботу (проект) молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра, спеціаліста, магістра із записом на ній висновку випускової кафедри (циклової комісії) 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 дипломної (кваліфікаційної) роботи;
- письмову рецензію на дипломну (кваліфікаційну) роботу (проект);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні дипломної (кваліфікаційної) роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, інституту, педагогічної ради коледжу);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної (кваліфікаційної) роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Рецензування дипломної (кваліфікаційної) роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку дипломної (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) дипломної (кваліфікаційної) роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра (циклова комісія) .

3.4.7. 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 або освітньо-науковим рівнем, –

оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. *Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.*

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 у нормативно-правових матеріалах забезпечення підготовки фахівців різних освітніх рівнів – Засобах діагностики якості вищої освіти, затверджених згідно діючого законодавства.

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 дипломної (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 дипломної (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 одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту дипломних (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,
82 – 89 балів – *добре* – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 81 бали – *добре* – в цілому змістовна робота з незначними помилками;

67 – 74 бали – *задовільно* – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 66 бали – *задовільно* – виконання відповідає мінімальним критеріям;
менше 60 балів – *незадовільно*.

При визначенні оцінки дипломної (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.

Оцінки державного екзамену і захисту дипломної (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 дипломної (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 ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист дипломної (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 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 відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою Класичного приватного університету.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист дипломної (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 дипломної (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 дипломної (кваліфікаційної) роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.п. 2.2, 3.1. цього Положення).

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

У випадках, коли захист дипломної (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.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного екзамену та комплексного державного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний екзамену та/або захищати дипломну (кваліфікаційну) роботу.

***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 факультету, інституту, коледжу) проректором з науково-педагогічної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки студент відраховується з Університету.*

3.11. Студенти, які не склали державні екзамен та/або не захистили дипломну (кваліфікаційну) роботу у зв'язку 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 відповідної спеціальності). Перелік державних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамен, 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 дипломних (кваліфікаційних) робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи; запитання, поставлені випускникам; 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 протоколів 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 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 державних екзаменів і захисту дипломних (кваліфікаційних) робіт;
- можливості публікації основних положень дипломних (кваліфікаційних) робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем «молодшого спеціаліста», «молодшого бакалавра» рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчального відділу Університету та деканові факультету (директорові інституту, коледжу).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр (циклових комісій), вчених рад факультетів (інститутів, коледжів).

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або проректору з навчально-виховної роботи. Апеляція подається в день проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту, коледжу).

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

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту дипломних (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 державного екзамену або захисту дипломних (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 в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Ректор КПУ
Огаренко В.М.

_____ 201__ року

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з установавання відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем _____ у «Класичному приватному університеті» на 201__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Напрямок підготовки 6.030401 – Правознавство							
1	(ПРИКЛАД) Тимчук Олексій Леонідович	Запорізький національний технічний університет, доцент кафедри кримінального, цивільного та міжнародного права	Кандидат юридичних наук (ДК № 029909), доцент (12 ДЦ № 019209)	Запорізький державний університет, 1999 р.	Юрист, за спеціальністю «Правознавство» (АР № 11893509)	13 років	08.06 – 21.06.2015 р.

Директор _____ (інституту, коледжу) _____

Погоджено
Проректор з навчально-виховної роботи _____