

**МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**Екзаменаційної комісії**  
**в Інституті підготовки кадрів**  
**державної служби зайнятості України**

**СХВАЛЕНО**

**Вченою радою**  
**Інституту підготовки кадрів**  
**державної служби зайнятості**  
**України**

*Протокол №4*  
*від 29 квітня 2015 р.*

**КИЇВ 2015**

**Атестація здобувачів вищої освіти** – бакалаврів, магістрів і спеціалістів (перепідготовка) Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України (далі Інституту), 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 Інституту.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Інституті за акредитованими спеціальностями/напрямами підготовки та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) 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, які здобувають освітній ступінь «бакалавра», «магістра», освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліста» (перепідготовка) здійснюється Екзаменаційною комісією **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю (напрямом підготовки).

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 (напрямом підготовки).

1.2. Для проведення атестації випускників Інституту, які здобувають освітній ступінь «бакалавр», «магістр», освітньо-кваліфікаційний рівень «спеціаліст» (перепідготовка) створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки та перепідготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) 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 (бакалавра, магістра, спеціаліста (перепідготовка)) 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, які здобули освітній ступінь «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;
  - розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація **випускників** відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми, за вибором Інституту, може здійснюватися в таких формах:

1.5.1. Для здобуття освітнього ступеня «бакалавр»:

*За напрямом підготовки «Менеджмент»:*

- складання комплексного державного екзамену за фахом;
- захисту дипломної роботи бакалавра;
- складання комплексного державного екзамену за фахом і захисту дипломної роботи бакалавра.

*За напрямом підготовки «Управління персоналом та економіка праці»:*

- складання державного екзамену з економічної теорії та комплексного державного екзамену за фахом;
- складання державного екзамену з чотирьох нормативних дисциплін циклу професійної підготовки;
- складання комплексного державного екзамену за фахом і захисту дипломної роботи бакалавра.

*За напрямом підготовки «Психологія»:*

- захисту дипломної роботи бакалавра;
- складання державного (тестового) екзамену і захисту дипломної роботи бакалавра.

**Примітка:** атестація випускників за напрямом підготовки «Управління персоналом та економіка праці», які з метою здобуття кваліфікації «бакалавр з управління персоналом та економіки праці, викладач економіки», вивчали за вибором дисципліни психолого-педагогічного циклу, передбачає складання додаткового державного екзамену з дисциплін психолого-педагогічної підготовки.

1.5.2. Для здобуття освітнього ступеня «магістр»:

- захисту дипломної роботи магістра;
- складання комплексного державного екзамену зі спеціальності та захисту дипломної роботи магістра.

1.5.3. Для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» (перепідготовка):

- складання комплексного державного екзамену зі спеціальності;
- захисту дипломної роботи спеціаліста;
- складання комплексного державного екзамену зі спеціальності і захисту дипломної роботи спеціаліста.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково державний екзамен з профільюючих кваліфікаційних дисципліни.

На атестацію не може вноситись більше **двох** державних екзаменів.

1.6. Додаткові державні екзамени передують комплексному державному екзамену з фаху, а дипломна робота завершує атестацію для здобуття відповідного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного 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 і відповідно до затверджені спеціалізації.

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 робіт, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів, спеціалістів (перепідготовка) та затверджуються вченою радою Інституту.

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

1.11. Дипломні роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений вченою радою Інституту термін, але не пізніше ніж за місяць 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 (напрямку підготовки), окремо для кожного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня.

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 і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (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 за встановленою формою подається на затвердження ректору, як правило, за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором Інституту 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 (напрямів підготовки). Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа 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 (освітньо-кваліфікаційним) рівнем.

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

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 не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників Інституту. 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, відраження тощо), 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 (напрямом підготовки) і освітнім (освітньо-кваліфікаційним) 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, який здобув ступінь «бакалавр» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
- рішення комісії про надання випускнику, який здобув ступінь «магістр» 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 ЕК повинен:

- підготувати протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у навчальному відділі: наказ ректора Інституту про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потокі); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам, які здобувають ступінь «магістр» 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 пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників інституту.

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

2.9.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств, установ, організацій на виконання дипломної 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 навчального відділу оформлену екзаменаційну відомість.

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

- передає до навчального відділу оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру дипломні 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:

- подає до навчального відділу один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії;
- передає завідувачу випускової кафедри один примірник звіту Голови ЕК;
- передає навчальному відділу оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути завірени особистими підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим 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 роботи проводиться, як правило, в приміщенні Інституту.

Для захисту дипломних 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 дипломної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

3.2. Для проведення усних державних екзаменів та захисту дипломних 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, а при складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту дипломної роботи відповідного рівня є подання завідувачів випускових кафедр, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (напрямку підготовки) і допускаються до проходження атестації.

3.4. Навчальний відділ не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Інституту (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- подання завідувачів випускових кафедр про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів.

3.4.1. Програма державного екзамену, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради Інституту. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу випускової кафедри і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови ЕК та завідувача випускової кафедри.

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

- виконану студентом дипломну роботу бакалавра, магістра, спеціаліста (перепідготовка) 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 дипломної роботи;
- письмову рецензію на дипломну роботу;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні дипломної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради Інституту);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної дипломної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування.



3.4.4. Рецензування дипломної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Інституту, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку дипломної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

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 випусковою (випусковими) кафедрою і затверджуються вченою радою 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 дипломної 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 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 Інституті. 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 робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Інституті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

*відмінно* – заслуговує студент, який дає логічно побудовану, послідовну, обґрунтовану відповідь на поставлене питання; показує всебічні і систематичні, глибокі знання з навчальної програми, засвоїв основну та ознайомлений з додатковою літературою, усвідомлює взаємозв'язок основних понять з профілем спеціальності, володіє термінологією, вміло аналізує та обирає критерії для порівняння понять; широко та творчо використовує під час відповіді навчальну та спеціальну наукову літературу; вміло проводить пошук інформації відповідного характеру та вміє самостійно та творчо здійснити наукову роботу за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем;

*добре* – заслуговує студент, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається окремих неточностей у відповіді; не в повному обсязі може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має достатні навички аналітичної діяльності та застосовує їх під час відповіді; володіє інформацією рекомендованих джерел, але може допускати окремі неточності при оперуванні нею; використовує для відповіді положення лише деяких наукових праць; припускається окремих неprincipових помилок під час відповіді, володіє методикою проведення наукової роботи за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем;

*задовільно* – заслуговує студент, який виявляє знання більш ніж половини усього обсягу навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, може навести незначну за кількістю критеріїв та якістю змісту порівняльну характеристику понять; недостатньо оперує інформацією рекомендованих джерел, демонструє недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявляє знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок під час відповіді, вміє проводити наукову роботу за відповідним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем, але не проявляє самостійності та творчості;

*незадовільно* – заслуговує студент, який демонструє істотні прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припускається принципових помилок у своїй відповіді і знання якого не можуть бути визнаними такими, що відповідають вимогам відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня, під час проведення наукової роботи не виявив самостійності щодо виконання науково – виробничих завдань.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – *відмінно* – студент виявляє особливі творчі здібності, переконливо обґрунтовує відповіді.

85 – 89 балів – *добре* – студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, вільно розв'язує вправи і задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна.

75 – 84 бали – *добре* – студент вміє зіставляти, систематизувати і узагальнювати інформацію, виправляти помилки серед яких є суттєві, добирати аргументів для підтвердження думок.

70 – 74 бали – *задовільно* – студент відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, може аналізувати матеріал і виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

61 – 69 балів – *задовільно* – студент володіє матеріалом на рівні вищому за початковий, значну частину його відтворює на продуктивному рівні.

менше 61 бала – *незадовільно* – студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

При визначенні оцінки дипломної 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 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 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 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 освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захисті дипломної 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» (0-60 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломної 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 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 дипломної роботи, відраховується з Інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.11. Студенти, які не склали державні экзамени та/або не захистили дипломну 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 экзамени, 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 робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту дипломної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо впровадження матеріалів дипломної роботи.

Протоколи підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи зберігаються в архіві Інституту впродовж 10 років.

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 (напряму підготовки) і характеристика знань студентів, якість виконання випускних дипломних 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 робіт;
- можливості публікації основних положень дипломних робіт, їх використання в навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам, які здобули освітній ступінь «бакалавр» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам, які здобули освітній ступінь «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчального відділу Інституту.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр та вченій раді Інституту.

## **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Інституту подається ректору або проректору з науково-педагогічної роботи. Апеляція подається **в день проведення державного екзамену або захисту дипломної роботи.**

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи чи завідувач навчального відділу. Склад комісії затверджується наказом ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту дипломних робіт, 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 робіт 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 Інституту скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.