

ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету «Україна»

Протокол № 6 від 26 грудня 2014 року



Голова Вченої ради Університету «Україна»

 Таланчук П.М.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

За загальною редакцією: Коротєєвої Антоніни Вікторівни, к.е.н., проф.

Укладач: Довбіус Інна Олександрівна

Рецензент: Веденєєва Ольга Анатоліївна

Київ
2014

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Вченої ради університету «Україна»
від 26 грудня 2014 року, протокол № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»

Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет) здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним ступенем освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

1.2. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.3. Завданнями Екзаменаційної комісії є:

- 1.3.1 комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідного ступеня вищої освіти (далі - СВО);
- 1.3.2 прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- 1.3.3 вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- 1.3.4 розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.4. Для проведення атестації випускників Університету у коледжах, на факультетах та в інститутах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює проректор з навчально-виховної роботи.

1.6. На атестацію не може виноситись більше двох випускних іспитів.

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

1.8. Здобувач вищої освіти забезпечуються програмою комплексного випускного іспиту (додаткового випускного іспиту) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

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

- 2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу президента Університету «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 випускного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.
- 2.2. Персональний склад ЕК за встановленою формою подається на затвердження президенту Університету, як правило, за півтора місяця до початку роботи ЕК.
- 2.3. Члени комісії призначаються з числа директорів інститутів, коледжу, декана факультету їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.
- 2.4. З дозволу президента «Університету», за поданням інститутів, факультету, коледжу членами ЕК зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.
- 2.5. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним рівнем вищої освіти.
- 2.6. До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців.
- 2.7. Голова ЕК призначається президентом Університету за поданням директорів інститутів, декана факультету, директор коледжу з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей.
- 2.8. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.
- 2.9. Голова ЕК зобов'язаний:
- 2.9.1 ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
 - 2.9.2 довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
 - 2.9.3 забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
 - 2.9.4 обов'язково бути присутнім на проведенні випускного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного СВО, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
 - 2.9.5 розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання випускного екзамену та приймати відповідні рішення;
 - 2.9.6 контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
 - 2.9.7 складати звіт про результати роботи ЕК та подати директору інституту (коледжу, декану факультету).
- 2.10. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та не менше 2/3 складу ЕК. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба,

- 2.9.7 складати звіт про результати роботи ЕК та подати директору інституту (коледжу, декану факультету).
- 2.10. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та не менше 2/3 складу ЕК. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням директора інституту (коледжу, декана факультету) президент Університету призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.
- 2.11. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:
- 2.11.1 запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
 - 2.11.2 оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
 - 2.11.3 рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і рівнем вищої освіти та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
 - 2.11.4 рішення комісії про надання випускнику рекомендації до вступу на навчання за вищим рівнем вищої освіти (аспірантури);
- 2.12. Секретар комісії призначається розпорядженням директора інституту (коледжу, декана факультету) не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників інституту (факультету, коледжу). Секретар ЕК не є членом комісії.
- 2.13. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.
- 2.14. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:
- 2.14.1 підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
 - 2.14.2 підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
 - 2.14.3 забезпечити наявність на засіданні ЕК: наказу президента Університету про затвердження персонального складу ЕК; затвердженого графіку роботи ЕК; наказу про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); наказу про затвердження тем випускних дипломних робіт; залікових книжок випускників; зведених відомостей успішності випускників.
 - 2.14.4 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 рівнем вищої освіти «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.
- 2.15. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:
- 2.15.1 доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
 - 2.15.2 веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
 - 2.15.3 готує для директора інституту (коледжу, декана факультету) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.
- 2.16. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із приймання комплексного випускного іспиту (додаткового випускного іспиту) секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання випускного іспиту.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова

ЕК отримує від директора інституту (коледжу, декана факультету) особисто.

2.17. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

2.17.1 випускні кваліфікаційні роботи;

2.17.2 письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

2.17.3 довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

2.17.4 довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;

2.18. Публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є).

2.19. Після завершення засідання ЕК з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК здає в архів оформлену екзаменаційну відомість (протокол), випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.20. Зведені дані по інституту (факультету, коледжу) надаються до відділу організації навчального процесу Університету не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується президентом Університету (проректором з навчально-виховної роботи) і доводиться до випускових кафедр (відділень) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з Головою ЕК, готується відповідною випусковою кафедрою (відділенням), подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи Екзаменаційних комісій, який затверджується президентом Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення ЕК або захисту проекту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку випускних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) відповідальним працівником навчального підрозділу (деканату, дирекції інституту, відділення тощо) до Екзаменаційної комісії подаються:

3.2.1 наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку підготовки (спеціальності);

3.2.2 розклад роботи ЕК;

3.2.3 списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

3.2.4 подання Голові ЕК щодо захисту проекту (роботи);

3.2.5 зведена відомість, завірена деканом факультету (директором інституту, відділення тощо) або його заступником про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

3.2.6 залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

3.2.7 результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

3.2.8 екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускного (комплексного випускного) екзамену;

- 3.2.9 рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.
- 3.3. При складанні випускних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:
- 3.3.1 програма випускного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
 - 3.3.2 критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
 - 3.3.3 комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
 - 3.3.4 варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході випускного екзамену.
- 3.4. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються Голові ЕК.
- 3.5. При захисті дипломних проектів (робіт) до ЕК подаються:
- 3.5.1. дипломний проект (дипломна робота) здобувача вищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри (відділення тощо) про допуск здобувача вищої освіти до захисту;
 - 3.5.2. письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);
 - 3.5.3. письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).
- До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.
- 3.6. Складання випускних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК в очному або дистанційному режимі за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови ЕК.
- 3.7. Кількість здобувачів вищої освіти в одній групі не повинна перевищувати 15 осіб.
- 3.8. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.
- 3.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання підсумкових екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.
- 3.10. Захист проекту (роботи) здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.
- 3.11. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) вклучає:
- 3.12.1 оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його проекту (роботи);

- 3.12.2 оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- 3.12.3 доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- 3.12.4 демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким Головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);
- 3.12.5 відповіді на запитання членів ЕК;
- 3.12.6 оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- 3.12.7 оголошення секретарем ЕК рецензії на проект (роботу);
- 3.12.8 відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;
- 3.12.9 оголошення Голови ЕК про закінчення захисту.

3.12. Оцінювання результатів складання випускних іспитів 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 (та шкалою ESTC):

- 90 – 100 балів (A) – *відмінно* – відмінне виконання з незначними помилками;
- 82 – 89 балів (B) – *добре* – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;
- 74 – 81 бали (C) – *добре* – в цілому змістовна робота зі значними помилками;
- 64 – 73 бали (D) – *задовільно* – чітко, але зі значними недоліками;
- 60 – 63 бали (E) – *задовільно* – виконання відповідає мінімальним критеріям;
- менше 60 балів (FX, F) – *незадовільно*.

3.13. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на випускному іспиті або захист випускної дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

3.14. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів або захисту випускної дипломної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної дипломної роботи) під час роботи ЕК

3.15. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу вищої освіти, який захищається першим, доручається доповісти

як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

3.16. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали випускні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідна ступень, кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний рівень вищої освіти, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.17. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового випускного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

Примітка. Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку з додаткового випускного іспиту, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням інституту, факультету, коледжу) проректором з навчально-виховної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки здобувач вищої освіти відраховується з Університету.

Здобувачі вищої освіти, які не склали випускні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік випускних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті випускні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових випускних іспитів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, 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 ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

4.2.1 поліпшення якості підготовки фахівців;

4.2.2 усунення недоліків в організації проведення випускних іспитів і захисту випускних проектів (робіт);

4.2.3 можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;

4.2.4 надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3.18. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається декану факультету (директору інституту, коледжу) в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

3.19. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад факультетів (інститутів, коледжів), засіданнях вченої ради Університету.

3.20. Рішення про видачу документу про вищу освіту з відзнакою приймається, якщо здобувач вищої освіти, отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав випускний екзамен з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (предметної або циклової комісії).

3.21. Документ про вищу освіту з відзнакою після завершення навчання за освітнім ступенем магістра видається за результатами навчання за зазначеним рівнем вищої освіти незалежно від результатів навчання за освітнім ступенем бакалавра.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію.

5.1. Апеляція на ім'я президента Університету подається президенту Університету або проректору з навчально-виховної роботи. Апеляція подається **в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)** з обов'язковим повідомленням директора інституту (коледжу, декана факультету).

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

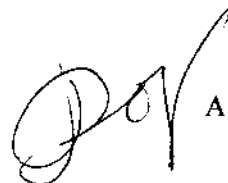
5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

5.4. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

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

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

Проректор з навчально-виховної роботи



А.В. Коротєєва