ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»

м. Івано-Франківськ

ПЕРЕДМОВА

1. РОЗРОБЛЕНО ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

2. РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»
Протокол № 1 «27» січня 2015 р.

3. ВВЕДЕНО В ДІЮ: наказ ректора ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» № 33 від «27» січня 2015 р.

Затверджено Вченою радою
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(протокол №1 від 27 січня 2015 р.)
Введено в дію наказом ректора
Державного вищого навчального закладу
«Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(№33 від 27 січня 2015 р.)

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Атестація студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (далі — Університет) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями (напрямами підготовки) і завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

І. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – випускників за освітніми рівнями молодшого бакалавра, бакалавра, магістра здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення фактичної відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за конкретною спеціальністю (напрямом підготовки).

1.2. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю (напрямом підготовки).

1.3. Для проведення атестації випускників Університету за освітніми рівнями молодшого бакалавра, бакалавра і магістра в інститутах, факультетах, навчально-консультаційних центрах, коледжі (далі – навчальні підрозділи) створюються Екзаменаційні комісії.

1.4. Строк повноважень Екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює ректор Університету.

1.6. Функціями та завданнями Екзаменаційної комісії є:

– комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

– розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (напряму підготовки);

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

– вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу в аспірантуру.

1.7. Види атестації випускників всіх освітніх рівнів з конкретної спеціальності (напряму підготовки) повинні відповідати державному чи галузевому стандарту вищої освіти, а за його відсутності – навчальному плану спеціальності (напряму підготовки), але кількість видів атестації не повинна перевищувати двох.

1.8. Атестація випускників Університету здійснюється у формі:

– *за освітнім рівнем молодшого бакалавра*: комплексного державного екзамену за фахом та/або захисту дипломної роботи (проекту) молодшого бакалавра;

– *за освітнім рівнем бакалавра*: комплексного державного екзамену зі спеціальності або комплексного державного екзамену зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

– *за освітнім рівнем магістра*: комплексного державного екзамену зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

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

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

1.11. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати: чотирьох – за освітніми рівнями молодшого бакалавра, бакалавра і шести – за освітнім рівнем магістра.

1.12. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту дипломних робіт (проектів) молодших бакалаврів, випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються випускною кафедрою (цикловою комісією) та затверджуються вченою радою навчального підрозділу.

1.13. Програма комплексного державного екзамену оприлюднюється на інформаційних стендах та на сайті кафедр, навчального підрозділу не пізніше ніж за півроку до початку атестації.

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

1.15. Атестація випускників Університету здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть здійснювати аудіо- та відеофіксацію процесу атестації.

ІІ. Склад Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності (напряму підготовки) певного освітнього рівня.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (напряму підготовки) або однієї Екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (напрямів підготовки).

2.2. Екзаменаційна комісія створюється у складі голови і членів комісії та діє впродовж календарного року. Кількісний склад не може перевищувати чотирьох 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 шести осіб.

2.3. До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники роботодавців та їх об'єднань.

2.4. Персональний склад Екзаменаційної комісії за встановленою формою (додаток 1) подається на затвердження ректору Університету не

пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.5. Головою Екзаменаційної комісії призначається провідний фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності (напряму підготовки), який, як правило, не є працівником Університету.

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

2.7. Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа керівників навчальних підрозділів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей.

2.8. Не дозволяється вводити до складу Екзаменаційної комісії осіб, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та мають стаж роботи за фахом менше 5 років.

2.9. Голова Екзаменаційної комісії:

– головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;

– обов’язково присутній при проведенні державного екзамену або захисті випускних робіт, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та прийнятті рішення про видачу дипломів;

– ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов’язками;

– доводить до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту випускної роботи;

– забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;

– контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів комісії;

– складає звіт про результати роботи Екзаменаційної.

2.10. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор або проректор, декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри, завідувач навчально-консультаційним центром, директор коледжу (їхні заступники) або один з членів державної комісії.

2.11. До складу Екзаменаційної комісії входять:

– ректор або проректор з науково-педагогічної чи наукової роботи;

– директор інституту (декан факультету, директор коледжу, директор навчально-консультаційного центру) або його заступник;

– завідувачі кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр (відділень), голови предметних (циклових) комісій, викладачі, наукові співробітники;

– фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.12. До складу Екзаменаційної комісії може залучатись викладач дисципліни, з якої студенти складають екзамен, та керівник випускної роботи – під час захисту робіт студентів, науковим керівником яких він був.

Якщо у складі державної комісії немає представників відповідних випускних кафедр, то до участі у роботі комісії під час прийому державних екзаменів можуть бути залучені в якості екзаменаторів професори та доценти цих кафедр. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

2.13. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. Якщо Голова комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (через хворобу, відрядження тощо), то за поданням керівника навчального підрозділу ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.14. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 2, 3, 4). У протоколах відображаються:

– оцінка, отримана студентом під час атестації;

– питання, поставлені студенту;

– рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю й 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 магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.15. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи комісії з числа співробітників навчального підрозділу і не є членом Екзаменаційної комісії.

2.16. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів комісії. Виправлення помилок у документах комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.17. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

– отримати у навчально-методичному відділі університету бланки протоколів засідання державної комісії;

– підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

– підготувати програми концертних виступів студентів на державних екзаменах (для спеціальності, напряму підготовки «музичне мистецтво»);

– отримати у дирекції, деканаті копію наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи комісії; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення роботи Екзаменаційної комісії

2.18. Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії:

– доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

– веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

– готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів комісії, які не є співробітниками Університету.

2.19. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену секретар отримує від випускової кафедри, предметної (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.

2.20. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри, предметної (циклової) комісії:

– випускні роботи (друкований та електронний варіанти);

– письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;

– довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

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

– копії публікацій студентів.

2.21. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар:

– передає керівництву навчального підрозділу оформлений протокол;

– повертає на випускову кафедру випускні роботи та отримані супровідні документи;

– у десятиденний термін здає на зберігання у науково-методичний відділ Наукової бібліотеки університету (вул. Шевченка, 79) випускні роботи (друкований та електронний варіанти) відповідно до акту передачі.

2.22. Упродовж п’яти робочих днів після завершення роботи Екзаме-

наційної комісії секретар комісії:

– подає до навчально-методичного відділу один примірник звіту голови Екзаменаційної комісії, протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

– звіт про результати складання державних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (додатки 5, 6, 7);

2.23. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання Екзаменаційної комісії у навчальному підрозділі заступник директора, декана факультету з навчальної роботи передає у навчально-методичний відділ зведені дані по навчальному підрозділу за формою № 3.

2.24. Участь у роботі Екзаменаційної комісії голови та членів Екзаменаційної комісії, які є працівникам Університету, планується як навчальне навантаження на поточний навчальний рік.

Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Графік роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою державної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою (відділенням), деканатом факультету, дирекцією інституту, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи державних комісій, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення державної атестації (додаток 8).

3.2. 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 Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на базі яких проходила практика.

3.3. У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням Голови комісії, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи Екзаменаційної комісії може бути подовжений, але пізніше, ніж до 30 червня включно поточного навчального року.

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

При складанні державного екзамену у письмовій формі (повністю або частково) допускається об’єднання в один потік не більше двох екзамена-

ційних груп, а при складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об’єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

3.5. Розподіл студентів за екзаменаційними групами здійснюється розпорядженням керівника навчального підрозділу не пізніше як за місяць до початку роботи державної атестації.

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

3.7. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної роботи, є розпорядження керівника навчального підрозділу, підписане за поданням завідувача випускової кафедри (циклової 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 (напряму підготовки) і допускаються до проходження атестації.

3.8. Не пізніше ніж за один день до початку роботи Екзаменаційної комісії заступник директора, декана з навчальної роботи передає до комісії такі матеріали:

– витяг з наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності (напряму підготовки);

– графік роботи Екзаменаційної комісії, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;

– розпорядження декана факультету (директора інституту, коледжу) про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;

– подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту випускних робіт з висновком кафедри (додаток 9);

– залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани) студентів, допущених до складання атестації;;

– зведена відомість успішності студентів-випускників, завірена керівником навчального підрозділу, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо протягом усього строку навчання[1] (додаток 10);

– результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації (копії наукових робіт, копії дипломів творчих конкурсів і спортивних змагань) тощо;

– екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми державного екзамену (зразок екзаменаційного білету – у додатку 11);

---

[1]При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї навчальної дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься остання за строком її виставлення. У тих випадках, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки студентів з дисципліни (у зв'язку з незначним обсягом або недостатнім науково-навчальним значенням програмового матеріалу останнього семестру), відповідній кафедрі (цикловій комісії) надається право своєю ухвалою визначити середню зважену оцінку з округленням її до цілого значення, яку заносять у зведену відомість успішності та у додаток до диплома.

– рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри);

– електронний варіант кваліфікаційної роботи магістра на електронному носієві (CD або DVD).

3.9. Програма державного екзамену, варіанти завдань, перелік наочного приладдя та матеріалів складаються викладачами профілюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету (інституту, коледжу).

3.10. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

– виконану студентом дипломну роботу (проект) молодшого бакалавра, випускну кваліфікаційну робота бакалавра, магістра 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 та діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

– письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (проект);

– довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

– 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).

3.11. Рецензування випускної 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 випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.12. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедри.

3.13. 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 факультету (інституту, коледжу).

3.14. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов’язкової присутності голови

Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену, 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.

3.15. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до п’ятнадцяти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії. З дозволу Голови Екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (рецензентів). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.16. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання знань.

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.

Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

3.17. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

3.18. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і повторний захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно» (менше 50 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 Екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

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

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

3.21. Студенти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну державну атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи Екзаменаційної комісії з відповідної 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.

IV. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної роботи

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 – у день їх складання (захисту).

У протокол заносяться: оцінки, одержані на держаних 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.

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.

У звіті надаються пропозиції щодо:

– поліпшення підготовки фахівців;

– усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;

– можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;

– надання випускникам за освітнім рівнем 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 Екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається у навчально-методичний відділ Університету та керівнику навчального підрозділу.

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

Додаток 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор _____ І.Є. Цепенда
«____» _____ 20__ р.

СПИСОК

складу Екзаменаційної комісії_____ з атестації випускників

назва навчального підрозділу

спеціальності (напряму підготовки) _____

(шифр і назва)

Комісія № 1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у Екзаменаційній комісії	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, у якому році	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Комісія № 2

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у Екзаменаційній комісії	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Декан (директор) _____ _____ _____
назва навчального підрозділу підпис прізвище, ініціали

«Погоджено»
Навчально-методичний відділ _____

Додаток 2

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ПРОТОКОЛ
№ ____ від «___» _____20__ р.
засідання Екзаменаційної комісії № _____

з розгляду дипломної роботи, випускної кваліфікаційної роботи (проекту)
_____ студента (-ки) _____
освітнього рівня) (прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____
_____
_____

ПРИСУТНІ:

голова _____,
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени Екзаменаційної комісії
_____
_____
_____
_____
_____

ДИПЛОМНУ, ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ) ВИКОНАНО:

під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____
з консультацією_____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові комісії щодо захисту дипломної, випускної кваліфікаційної роботи (проекту), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____
2. Креслення, презентації на ___ аркушах.
3. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна карта студента.

5. Резюме до роботи (проекту) ___ мовою (якщо робота
(вказати мову)

на іноземній мові, то резюме пишеться українською).

Після повідомлення студента (протягом ___ хв.) про виконану роботу (проект) йому поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(-ка)_____
(прізвище та ініціали)

виконав(-ла) і захистив(-ла) дипломну, випускну кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою:

за національною шкалою _____;
за шкалою ЄКТС___;
за університетською шкалою (кількість балів) _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю (напрямом підготовки) _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

_____

4. Відзначити, що _____
_____

Голова Екзаменаційної комісії _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени Екзаменаційної комісії: _____
_____
_____
_____
_____

_____
(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Додаток 3

Державний вищий навчальний заклад «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ПРОТОКОЛ № ___

від « ___» _____ 20 __ р.

засідання Екзаменаційної комісії №___ щодо приймання державного екзамену з

_____

у студентів _____ групи, напряму підготовки, спеціальності _____

(шифр, назва)

навчального підрозділу _____

Присутні: Голова Екзаменаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени комісії: 1. _____ _____

2. _____ _____

3. _____ _____

4. _____ _____

5. _____ _____

Засідання розпочалось о ___ год. ___ хв. Засідання закінчилось о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екз. білету	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів Екз. комісії	Оцінка			Підпис голови екз. комісії
			I питання	II питання	III питання	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді			націон. шкала	кількість балів	шкала ЄКТС	
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екз. білету	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів Екз. комісії	Оцінка			Підпис голови екз. комісії
			I питання	II питання	III питання	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді			націон. шкала	кількість балів	шкала ЄКТС	
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань Екзаменаційної комісії № ___ від «__» _____20__ р.

Підписи: Голова Екзаменаційної комісії _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени Екзаменаційної комісії:

1. _____ _____ 2. _____ _____ 3. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____ _____ 5. _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Додаток 4

Державний вищий навчальний заклад «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ПРОТОКОЛ № ___

від « ___» _____ 20 __ р.

засідання Екзаменаційної комісії №___ для присвоєння кваліфікації _______

назва

Спеціальність (напрям підготовки)_____

Навчальний підрозділ

Група _____

Комісія розглянула матеріали складання державних екзаменів, виконання навчального плану й ухвалили присвоїти кваліфікацію і видати диплом, як зазначено нижче:

Присутні:

Голова Екзаменаційної комісії

Члени комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	РЕЗУЛЬТАТИ ЕКЗАМЕНІВ								Виконання навчального плану	Відзначити, що	Окрема думка членів комісії	Кваліфікація	Категорія диплома	Підпис голови
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															

Усього розглянуто матеріалів _____ студентів (кількість студентів літерами).

Підписи: Голова Екзаменаційної комісії

_____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

Члени Екзаменаційної комісії

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 5

Додаток № 1 до звіту голови Екзаменаційної комісії

РЕЗУЛЬТАТИ

захисту дипломних, випускних кваліфікаційних робіт (проектів) у 20___-20___ навчальному році

студентами _____

(назва навчального підрозділу)

Освітній рівень: _____ **Форма навчання: _____**

№ з/п	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту роботи (проекту)	З них захистили роботу (проект) на оцінку:				Відсоток робіт (проектів), захищених на «відмінно» і «добре»	Виконано робіт (проектів)				рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	Відзначені роботи
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		із застосуванням ЕОМ	дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими розробками	за замовленням підприємств				
Всього по навчальному підрозділу																

Примітка. Дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання.

Додаток 6

Додаток № 2 до звіту голови Екзаменаційної комісії

ПІДСУМКИ

складання державних екзаменів у 20__-20___ навчальному році

студентами _____

(назва навчального підрозділу)

Освітній рівень: _____ **Форма навчання:** _____

№ з/п	Код та назва спеціальності, напряму підготовки	Назва екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали екзамен з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		Незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по навчальному підрозділу												

Освітній рівень: _____ **Форма навчання:** _____

№ з/п	Код та назва спеціальності, напряму підготовки	Назва екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
Всього по навчальному підрозділу												

Примітка. Дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Додаток 7

Додаток № 3 до звіту голови Екзаменаційної комісії

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 20__-20__ навчальному році
студентів _____
(назва навчального підрозділу)

Форма навчання: _____

№ з/п	Шифр спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					Молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по навчальному підрозділу										

Форма навчання: _____

№ з/п	Шифр спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					Молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по навчальному підрозділу										

Примітка. Дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Додаток 8

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ _____
(прізвище та ініціали) (підпис)
«____» __ _____ 20__ р.

ГРАФІК
складання державних екзаменів та захисту дипломних, випускних кваліфікаційних робіт (проектів)
у 20___-20___ навчальному році

_____
(назва навчального підрозділу)

Освітній рівень: _____ **Форма навчання: _____**

№ з/п	Спеціальність, номер комісії	Кількість студентів у групі	Назва державного екзамену	Дата	Час	Аудиторія	Захист робіт (проектів)		
							Дата	Час	Аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									
2									
Спеціальність (Спеціалізація):									
3									
4									
Спеціальність (Спеціалізація):									
5									
6									

Директор (декан) _____ _____
назва навчального підрозділу (прізвище, ініціали)

«Погоджено»
Навчально-методичний відділ _____

Додаток 9

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНОЇ, ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ)

Направляється студент_____ до захисту дипломної,
(прізвище та ініціали)
випускної кваліфікаційної роботи (проекту) зі спеціальності (напряму підготовки) _____
(шифр і назва)

на тему:_____
(назва теми)
_____
_____

Дипломна, випускна кваліфікаційна робота (проект) і рецензія (рецензії) додаються.

Директор (декан) _____ _____
(назва навчального підрозділу) (підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в інституті, на факультеті,
(прізвище та ініціали студента)
у коледжі _____ з 20____ року до 20___ року повністю виконав навчальний план за спеціальністю (напрямом підготовки,) з таким розподілом оцінок за:

національною шкалою: відмінно ____%, добре ____%, задовільно ____%;
шкалою ЄКТС: A ____%; B ____%; C ____%; D ____%; E ____%.

Секретар (диспетчер, методист) інституту, факультету (коледжу)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатку 9

Висновок керівника дипломної,
випускної кваліфікаційної роботи (проекту)

Студент(-ка)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник роботи (проекту) _____
(підпис)

«___» _____20 __ р.

Висновок кафедри (циклової комісії) про дипломну, випускну кваліфікаційну роботу (проект)

Роботу (проект) розглянуто. Студент (-ка)_____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної роботи (проекту) в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри (голова циклової комісії) _____
(назва)

_____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

«___»_____20__ р.

Додаток 10

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

про успішність студентів-випускників групи _____ навчального підрозділу _____ (випуск 20__ р., денна, заочна ф.н.)

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Екзамени, курсові																						Диференційовані заліки					Державні екзамени					
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
25																																		
26																																		
27																																		
28																																		
29																																		
30																																		

Директор, декан _____ (_____)

Додаток 11

Державний вищий навчальний заклад
«Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»

Освітній рівень_____
Спеціальність (Напрям підготовки)_____ Семестр _____
(назва)
Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № ____

1._____
_____
_____
_____

2.
_____
_____
_____
_____

3. _____
_____
_____
_____

4.
_____
_____
_____
_____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол №____ від «____» _____ 20___ р.

Завідувач кафедрою _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

№	Номер аркуша			Підстава для внесення змін	Дата внесення змін	ПІБ відповідального за внесення змін
	змiненого	нового	вилученого			

ЛИСТ РОЗСИЛАННЯ

№	Назва підрозділу	Посада	ПІБ