

**ЕНЕРГОДАРСЬКИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО ТА
МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ІМЕНІ Р.Г. ХЕНОХА
«КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ЕІДМУ «КПУ»

В.С. Ткаченко

2018

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЕНЕРГОДАРСЬКОГО ІНСТИТУТУ ДЕРЖАВНОГО ТА
МУНІЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ІМЕНІ Р.Г. ХЕНОХА
«КЛАСИЧНОГО ПРИВАТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто та схвалено
на засіданні Вченої ради інституту
(протокол № 2 від 20.09.2018р.)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

Атестація випускників проводиться в інституті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.2. Атестація випускників за освітніми рівнями «молодшого спеціаліста», «бакалавра», здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідностей засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.3. Для проведення атестації випускників інституту за освітніми рівнями «молодший спеціаліст», «бакалавр», на випускаючих кафедрах, у коледжі створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює директор.

1.5. Функціями та обов'язками 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;
- 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;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

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

За освітнім рівнем «молодший спеціаліст»:

- комплексного державного екзамену за фахом та/або захисту

кваліфікаційного проекту/роботи молодшого спеціаліста.

За освітнім рівнем «бакалавр»:

- комплексного державного екзамену (одного або двох) зі спеціальності;

На атестацію не може вноситись більше двох державних екзаменів.

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 затвердженої спеціалізації.

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

Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних проектів/робіт молодших спеціалістів, визначено у Засадах діагностики якості вищої освіти кожної спеціальності та для кожного освітнього рівня.

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

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

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) - спільна комісія для споріднених спеціальностей.

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

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

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

2.2.2 Проект наказу про персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається для узгодження заступнику

директора з навчально-методичної та наукової роботи інституту начальником навчального відділу, потім на затвердження директору, як правило, за два місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3 Голова ЕК призначається директором інституту з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів (університетів області) (за їх згодою), які готують фахівців таких самих спеціальностей.

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

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 освітньо-професійним рівнем (окрім споріднених спеціальностей однієї галузі).

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 виконання навчальних годин за поточний рік.

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

2.5 Секретар комісії призначається наказом директора не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників кафедри, коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6 Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7 Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), усі його повноваження переходять заступнику Голови ЕК.

2.8 Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- питання з організації роботи та графік роботи ЕК;
- про допуск до державної атестації студентів-випускників з усіх

освітніх рівнів підготовки;

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «молодшого спеціаліста», рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «бакалавра».

2.9 Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.9.1 До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у навчальному відділі: наказ директора інституту про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); наказ про затвердження тем кваліфікаційних робіт/проектів; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), як необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.9.2 Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для завідувача кафедри 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 кафедри (циклової комісії): програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від завідувача кафедри (голови циклової комісії) особисто.

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

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.5 Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) секретар ЕК передає до навчального відділу інституту оформлену екзаменаційну відомість.

Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до навчального відділу інституту оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на циклову комісію випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

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

- передає завідувачу кафедри (директорові коледжу) один примірник звіту Голови ЕК, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- передає до навчального відділу книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, зведену відомість з результатами державної атестації, один примірник характеристики на випускників, оформлені залікові книжки.

2.10. Звіти Голови ЕК передає до навчального відділу інституту (директору коледжу) завідувач кафедри (голова циклової комісії) не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК в інституті .

2.1. Зведені дані про результати державної атестації по інституту (коледжу) готує начальник навчального відділу (директор коледжу) і не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК подає для ознайомлення директору інституту.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з заступником директора з навчально-методичної та наукової роботи і затвердженим директором інституту. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях інституту.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту випускної

кваліфікаційної роботи на більш пізній термін.

3.2. При складанні державного екзамену у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ директора інституту за поданням начальника навчального відділу, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

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

- наказ директора інституту про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений директором інституту;
- наказ директора інституту про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів;
- зведені відомості успішності випускників;
- довідка навчального відділу про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірені начальником навчального відділу та заступником директора з навчально-методичної роботи та наукової роботи.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

3.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр (циклових комісій) і затверджуються завідувачем кафедри (головою циклової комісії). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання кафедри (циклової комісії) і дата затвердження, білет скріплюється підписом завідувачем кафедри (головою циклової комісії) та заступником директора з навчально-методичної роботи та наукової роботи (директором коледжу).

Перед захистом кваліфікаційної роботи циклова комісія подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу/проект молодшого спеціаліста, молодшого бакалавра із записом на ній висновку випускової циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової

цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням Вченої ради інституту);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) інституту, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової циклової комісії. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.4. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова циклова комісія.

3.4.5. Мотивоване подання випускової циклової комісії:

- щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем -

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

3.5. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються у нормативно-правових матеріалах забезпечення підготовки фахівців різних освітніх рівнів - Засобах діагностики якості вищої освіти, затверджених згідно діючого законодавства.

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

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту

надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер - у межах дисциплін спеціальності, 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 випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в інституті системою контролю знань:

за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

за 100-бальною шкалою:

90 - 100 балів - **відмінно** / **A** - відмінне виконання з незначними помилками,

82 - 89 балів – **добре** / **B** - вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 - 81 бали – **добре** / **C** - в цілому змістовна робота зі значними помилками;

67 -74 бали - **задовільно** / **D** -чітко, але зі значними недоліками;

60 - 66 бали - **задовільно** / **E** - виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів - **незадовільно** / **FX**.

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).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або 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 ЕК є вирішальним.

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

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.10 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 Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відрховується з інституту. 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.

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

3.11. 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 (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрухування з ЗВО (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 екзамени, з

яких була отримана незадовільна оцінка.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ЕК

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома - звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Книга протоколів передається на зберігання до архіву.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту 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 спеціаліста», рекомендації щодо вступу до бакалаврату;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, надається завідувачу кафедри (директорові коледжу).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр (циклових комісій), Вченої ради інституту.

V. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я директора інституту подається директору або заступнику директора з навчально-методичної роботи. Апеляція подається в день проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням завідувача кафедри (директора коледжу) та начальника навчального відділу.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається

заступник директора з навчально-методичної роботи та наукової роботи (директор коледжу). Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних 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 випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

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

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