

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**



Ректор

~~ЗАТВЕРДЖУЮ~~

проф. О. О. Нестуля

18 грудня 2014 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

Схвалено Вченою радою Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» 17 грудня 2014 р., протокол № 12

Полтава - 2014

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, спеціалістів і магістрів Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі» (далі –ПУЕТ) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення про організацію освітнього процесу у Вищому навчальному закладі Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми програмами бакалавра, спеціаліста і магістра здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем/ступенем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, іншої компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

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

1.2. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти за освітніми програмами бакалавра, спеціаліста і магістра наказом по університету створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем/ступенем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.4. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

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

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (без відзнаки чи з відзнакою);

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

- вирішення питань про надання випускникам за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого удосконалення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

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

1.5.1. За освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра:

- екзамену з економічної теорії (для відповідних напрямів підготовки економічного профілю);

- екзамену з іноземної мови (тільки для напряму підготовки «Міжнародна економіка»);

- комплексного екзамену за фахом;

або

- комплексного кваліфікаційного екзамену і захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи (кваліфікаційної випускової роботи).

1.5.2. За освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста:

- комплексного екзамену та захисту дипломної роботи/проекту;

або

- захисту дипломної роботи /проекту.

1.5.3. За ступенем/ освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра:

- комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту дипломної (магістерської) роботи;

або

- захисту дипломної (магістерської) роботи/проекту.

Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «викладач» за освітньою програмою магістра окрема форма атестації не проводиться.

1.6. Додаткові іспити передують комплексному іспиту зі спеціальності, а випускова кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену визначається загально-професійною і спеціалізовано-професійною компетентністю випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затверджені спеціалізації.

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

Для випускників зі спеціальностей, за якими Постановою Кабінету Міністрів України визначена можливість присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації, до програми комплексного іспиту за фахом додатково включаються навчальні дисципліни:

для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово,

тестування / комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускових кваліфікаційних робіт (для ОКР бакалавра) та дипломних робіт/проектів (для ОКР спеціаліста і ступеня магістра), критерії оцінювання компетенції на екзамені та під час захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів на підставі цього Положення визначаються випусковою кафедрою (кафедрами), погоджуються з науково-методичними комісіями інституту/факультетів та затверджуються Вченою радою університету.

1.10. Студенти забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускові кваліфікаційні (дипломні, магістерські) роботи/проекти подаються студентами на випускову кафедру у визначений термін, але не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

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

2.1. Списки голів екзаменаційних комісій з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів затверджуються ректором університету не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій, за поданням директора науково-навчального центру на підставі пропозицій випускових кафедр.

2.2. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) створюється окремо для денної і заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) створюється спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.3. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року (з 1 січня по 31 грудня включно).

2.3.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора від 14.10.02 № 82 «Про впровадження норм часу для планування і обліку навчальної, основних видів методичної, наукової, організаційної та виховної роботи науково-педагогічних працівників» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

2.3.2. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження ректору, як правило, за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.3.3. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням за поданням директора науково-навчального центру на підставі пропозицій випускових кафедр за погодженням з директорами інститутів/деканами факультетів 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 споріднених

спеціальностей.

Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Головою ЕК за освітньою програмою бакалавра може призначатися особа без вченого звання і наукового ступеня або доцент, кандидат наук; за освітньою програмою магістра – доцент, кандидат наук або професор, доктор наук.

2.3.4. Члени комісії призначаються з числа директорів інститутів/деканів факультетів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.4. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК - працівників університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом виконання у поточному навчальному році.

2.5. Члени екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного екзамену за фахом (з економічної теорії, іноземної мови).

2.6. Секретар комісії призначається розпорядженням директора інституту/декана факультету не пізніше, ніж за один місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників інституту/факультету. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.7. 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 розкладу проведення атестації;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК у трьох примірниках.

2.8. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням директора науково-навчального центру на підставі пропозицій випускових кафедр за погодженням з директором інституту/деканом факультету, ректор наказом здійснює заміну голови ЕК.

2.9. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;

- рішення комісії щодо присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (без відзнаки чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- рішення комісії про надання випускнику за освітньою програмою бакалавра рекомендації до вступу на навчання за освітньою програмою спеціаліста, магістра;

- рішення комісії про надання випускнику за освітньої програмою магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.10. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії не допускаються або як виняток підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.10.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати журнал протоколів засідань екзаменаційної комісії, який має бути прошнурований, пронумерований, скріплений печаткою канцелярії університету;

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

- отримати в інституті/деканаті факультету: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження по інституту/деканату факультету про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітньою програмою магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.10.2. 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 науково-навчального центру пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови та членів ЕК, які не є співробітниками університету.

2.10.3. Не пізніше, ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного екзамену за фахом (з економічної теорії, іноземної мови) секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму екзамену; мультимедійне та лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та

проведення екзамену..

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань, тестів тощо) голова ЕК отримує від директора науково-навчального центру (завідувача випускової кафедри) особисто.

2.10.4. Не пізніше, ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускові кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на випускові кваліфікаційні (дипломні, магістерські) роботи/проекти;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів;
- публікації студентів (якщо такі є).

2.10.5. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену за фахом (з економічної теорії, іноземної мови) секретар ЕК передає до інституту/деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість;

2.10.6. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів секретар ЕК:

- передає до інституту/деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру випускові кваліфікаційні (дипломні, магістерські) роботи/проекти із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи. Старший лаборант випускової кафедри готує акти передачі і передає випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів в архів університету, де вони зберігаються протягом п'яти років.

2.10.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до науково-навчального центру університету два примірники звіту голови ЕК, звіт про результати складання комплексних екзаменів за фахом (з економічної теорії, іноземної мови) та захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- передає директору інституту/декану факультету один примірник звіту голови ЕК;
- передає до інституту/деканату факультету оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовій формі проведення екзамену), які

мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

2.11. Зведені дані по інституту/факультету до науково-навчального центру університету передає заступник директора інституту/декана факультету з навчально-методичної роботи не пізніше, ніж через 3 дні після останнього засідання ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, погодженим з науково-навчальним центром університету і затвердженим першим проректором. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, ніж за один місяць до початку її роботи.

Складання комплексних екзаменів за фахом (з економічної теорії, іноземної мови) та захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів проводиться, як правило, в приміщеннях університету.

Для захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням (за рішенням голови ЕК) комплексного екзамену (з економічної теорії, іноземної мови) та захисту випускової (дипломної, магістерської) роботи/проекту на більш пізній термін графік роботи ЕК може бути змінено (подовжено або перенесено на інший день).

3.2. Для проведення усного комплексного екзамену (з економічної теорії, іноземної мови) та захисту випускових (дипломних, магістерських) робіт/проектів, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання комплексного екзамену за фахом (з економічної теорії, іноземної мови) та захисту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту відповідної освітньої програми, є розпорядження по інституту/факультету (за погодженням із завідувачем випускової кафедри), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали усі вимоги навчального плану з відповідної освітньої програми і допускаються до проходження атестації.

3.4. Науково-навчальний центр університету не пізніше, ніж за один день до початку роботи ЕК перевіряє передачу до екзаменаційної комісії наступних матеріалів:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку підготовки (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- розпорядження по інституту/факультету про допуск студентів до атестації та розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників інституту/факультету про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт (проектів), практик та екзаменів, завірена директором інституту/деканом факультету.

3.4.1. Програма комплексного екзамену за фахом (з економічної теорії, іноземної мови), екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових кафедр і затверджуються на засіданні випускової кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу засідання випускової кафедри, дата затвердження та підпис завідувача випускової кафедри.

3.4.2. Перед захистом випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту відповідної освітньої програми випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускову кваліфікаційну (дипломну, магістерську) роботу/проект бакалавра (спеціаліста, магістра) із записом на ній висновку випускової кафедри (на титульному аркуші має бути підпис завідувача кафедри) про допуск роботи/проекту до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту;
- письмову рецензію на випускову кваліфікаційну (дипломну, магістерську) роботу/проект; для робіт освітньої програми магістра надається зовнішня рецензія;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при виконанні випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту (якщо це передбачено рішенням випускової кафедри);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту: друковані статті за темою, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих,

наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується розпорядженням по інституту/ факультету за поданням завідувача випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

3.4.6. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступною освітньою програмою, оформлене у встановленому порядку подається до екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.5. Структура кожного екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови), а також послідовність і терміни його проведення у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою факультету.

3.6. Складання екзамену у письмовій формі передбачає:

- виконання роботи студентом на проштампованих аркушах паперу. На титульній сторінці вказуються прізвище, ім'я та по батькові студента, група, назва екзамену, дата, питання/завдання. На кожній сторінці залишаються поля для зауважень, поміток екзаменаторів та місце для шифру;
- видачу екзаменаційних білетів секретарем екзаменаційної комісії в присутності не менше половини складу комісії та голови екзаменаційної комісії;
- перевірку роботи одним екзаменатором.

Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня на відкритому засіданні екзаменаційної комісії та оформлюються протоколом засідання екзаменаційної комісії.

3.7. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні

письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.8. Для розкриття змісту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту 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 освітньої програми, які опановувалися студентом у процесі навчання. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити усі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.9. Оцінювання результатів складання екзаменів та/або захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті шкали оцінювання в 4-бальну та шкалу за системою ЄКТС:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного захисту
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним виконанням за новою темою і захистом

При визначенні оцінки випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з кожного екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) є обов'язковим. Незадовільна оцінка одного із екзаменаційних завдань є підставою для зниження оцінки за екзамен в цілому.

Оцінки екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) і захисту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту виставляє кожен член комісії.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або захисті випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випусникам дипломів (без відзнаки 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 екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або захисту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.10. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно 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 даною освітньою програмою відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» (за національною шкалою) не менш як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та практик, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та практик - оцінки «добре», склав атестаційні екзамени з оцінками «відмінно» та/або захистив дипломну роботу (проект) з оцінкою «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується мотивованим поданням випускової кафедри, видається диплом з відзнакою.

3.11. Якщо відповідь студента на екзамені (комплексному екзамені за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або захисті випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або захисту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту, у протоколі зазначається, що він є не атестованим 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 (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або захист випускової кваліфікаційної

(дипломної, магістерської) роботи/проекту під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або захисті випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) 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 випусковою кафедрою, у наступному навчальному році. Рішення ЕК в обов'язковому порядку заноситься до протоколу засідання екзаменаційної комісії.

3.11.1. Одержання незадовільної оцінки при складанні екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) позбавляє студента права у поточному навчальному році захищати випускову кваліфікаційну роботу.

3.12. Студенти, які не склали екзамен (комплексний екзамен за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або не захистили випускову кваліфікаційну (дипломну, магістерську) роботу/проект у зв'язку з 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 із затвердженим графіком екзаменаційної комісії за відповідною освітньою програмою.

Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових екзаменів (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені або під час захисту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; висновки щодо видачі диплома – без відзнаки або з відзнакою; висновки щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо передачі випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту до фонду дипломних робіт/проектів чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Журнал 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 за певною освітньою програмою і характеристика знань студентів, якість виконання випускових кваліфікаційних робіт (проектів), 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:

- підвищення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзамену (комплексного екзамену за фахом, з економічної теорії, іноземної мови) та/або захисті випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту;
- можливості публікації основних положень випускових кваліфікаційних робіт (проектів), їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітньою програмою бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітньою програмою магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до науково-навчального центру університету та директору інституту/декану факультету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, науково-методичних рад факультетів та університету.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається ім'я ректора або першого проректора. Апеляція подається в день проведення екзамену або захисту випускової кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи/проекту з обов'язковим повідомленням директора науково-навчального центру, директора інституту/декану факультету.

5.2 У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається перший проректор, директор інституту/декан факультету, їх заступники, директор науково-навчального центру.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення екзамену або захисту випускових кваліфікаційних (дипломних, магістерських) робіт/проектів випускником.

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

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