



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В.Н.КАРАЗІНА

НАКАЗ

18 квітня 2017 м. Харків

№ 0201-1/146

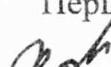
Про введення в дію рішення Вченої ради з питання «Про внесення змін до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна»

З метою вдосконалення роботи з атестації здобувачів вищої освіти  
НАКАЗУЮ:

1. Ввести в дію рішення Вченої ради університету від 27.03.2017 р., протокол № 5 «Про внесення змін до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна» (додається).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Підстава: службова записка, рішення Вченої ради університету (протокол № 5 від 27.03.2017 р.)

Ректор  В.С. Бакіров

Проект вносить:  
Перший проректор  
 Ю.В. Холін



ДІЙСНО  
ОРИГІНАЛ

УЧЕНОМ СЕКРЕТАР  
НАЦІОНАЛЬНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ  
ІМЕНІ В.Н.КАРАЗІНА  
Правління якості освіти  
Л.О. Іваненко

 Начальник юридичного відділу  
І.М. Маркова  
12.04.17

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення Вченої ради  
Харківського національного університету  
імені В. Н. Каразіна від \_\_\_\_\_ р., протокол  
№ \_\_\_\_\_  
Введено в дію:  
наказ ректора № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Зі змінами, внесеними рішеннями Вченої  
ради Харківського національного  
університету імені В. Н. Каразіна  
від 27.03.2017 р., протокол № 5,  
введеним у дію наказом ректора  
№ 0201-1/146 від 18.04.2017 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

про порядок створення та організацію роботи  
Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти,  
які отримують ступінь бакалавра, магістра  
(освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра)  
в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Статуту Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.3. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти (далі по тексті атестації) наказом ректора університету на факультетах створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент, який виконав відповідний навчальний план і був допущений до атестації.

1.4. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік (з 01 січня по 31 грудня поточного року).

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор університету.

1.6. Завданнями Екзаменаційних комісій є:  
– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) з метою встановлення відповідності кваліфікаційного рівня вимогам стандартів

вищої освіти, освітніх (освітньо-професійних або освітньо-наукових) програм, навчальним планам і програмам підготовки;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та про видачу документів про вищу освіту – дипломів (дипломів з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр));

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (напрямку підготовки).

1.7. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми в формі атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та/або захисту дипломної роботи (проекту).

1.8. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

1.10. Програма атестаційного екзамену визначається загальними та фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми підготовки фахівця за спеціальністю (напрямом) і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.11. Програма та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, комбіновано, тестування), порядок організації захисту дипломних робіт (проектів), а також критерії оцінювання визначаються випусковою (-ими) кафедрою (-ами) та затверджуються вченою радою факультету, інституту.

1.12. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за два місяця до проведення атестації. Програми атестаційних екзаменів оприлюднюються на сайтах факультетів.

1.13. Допуск студентів до захисту дипломних робіт (проектів) та/або атестаційного екзамену відбувається згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна.

## **2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії. Обов'язки**

### **Голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі Голови, заступника голови та членів Екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (напрямку підготовки) та певних ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) як єдина комісія для студентів всіх форм навчання. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (напрямку підготовки) або однієї Екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (напрямів підготовки) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті (навчально-науковому інституті).

Персональний склад Екзаменаційної комісії (Голова, заступник голови, члени комісії, а також її секретар) затверджується наказом ректора за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2. Голова Екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців відповідної галузі, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, представників державних та недержавних підприємств, установ, вищих навчальних закладів, які не є працівниками університету.

Одна й та сама особа може бути Головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації осіб, які здобувають ступені бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційні рівні бакалавра, спеціаліста, магістра), критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту дипломної роботи (проекту);
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломної роботи (проекту) або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору;
- ознайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з Порядком проведення перевірки дипломних робіт (проектів) студентів на наявність запозичень з інших документів.

2.3. Заступником Голови Екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту): декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів Екзаменаційної комісії. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник Голови Екзаменаційної комісії.

2.4. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- декан факультету (директор навчально-наукового інституту), їх заступники;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, науково-педагогічні працівники, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.5. Кількість членів Екзаменаційної комісії становить не більше восьми осіб.

Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену.

2.6. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються:

- оцінка, отримана студентом під час атестації,
- рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння студенту ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), кваліфікації за відповідною спеціальністю (напрямом підготовки), про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

2.7. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету (інституту, тощо) і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен отримати всі необхідні для роботи комісії бланки, документи, обладнання тощо.

Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар доводить до відома Голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії; веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

Після засідання Екзаменаційної комісії з приймання атестаційного екзамену секретар передає керівництву факультету (навчально-наукового інституту) оформлену екзаменаційну відомість і письмові відповіді студентів (при письмовому або комбінованому екзамені), які завірені підписами членів екзаменаційної комісії (зберігаються в заклеєному конверті, завіреному підписами членів Екзаменаційної комісії протягом одного календарного року);

Після засідання Екзаменаційної комісії з захисту дипломних робіт (проектів) секретар:

- передає керівництву факультету (навчально-наукового інституту) оформлену екзаменаційну відомість, як завірена підписами членів Екзаменаційної комісії;

- передає випусковій кафедрі дипломні роботи (проекти) із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом Голови Екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

У продовж трьох робочих днів після заключного засідання Екзаменаційної комісії секретар:

- передає до Управління якості освіти книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії,

- передає декану факультету (директору навчально-наукового інституту), звіт про результати складання атестаційних екзаменів та захисту дипломних робіт (проектів), звіт про видачу дипломів та дипломів з відзнакою.

### **3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з Головою Екзаменаційної комісії, подається до Управління якості освіти та затверджується ректором (проректором) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів або захисту дипломних робіт (проектів).

У випадку перенесення атестації студента в зв'язку з поважними причинами або допуску особи, яка повторно допущена до атестації,

Екзаменаційна комісія працює за додатковим розкладом, узгодженим з Головою Екзаменаційної комісії та затвердженим ректором (проректором).

3.2. Складання атестаційних екзаменів та захист дипломних робіт (проектів) проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту дипломних робіт (проектів), виконаних із використанням обладнання, матеріалів тощо на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика або тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість для підприємств, установ та організацій, допускається проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

3.3. Для проведення атестаційних екзаменів (комбінованих) та захисту дипломних робіт (проектів), як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи Екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

При складанні атестаційних екзаменів у тестовій формі допускається об'єднання в один потік декількох екзаменаційних груп.

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

Склад екзаменаційних груп з числа студентів, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (напряму) та допускаються до проходження атестації затверджується розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломних робіт (проектів) секретар Екзаменаційної комісії отримує:

3.4.1. від Управління якості освіти бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії,

3.4.2. від відповідального працівника деканату:

– наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії;

– розклад роботи Екзаменаційної комісії;

– накази про допуск студентів до атестації;

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

– зведену відомість, завірену деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки за чотирирівневою та дворівневою шкалами з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання. За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня арифметична оцінка за чотирирівневою шкалою з округленням її до цілого значення;

– індивідуальні плани студентів, допущених до атестації;

3.4.3. від випускової кафедри:

– програму атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного атестаційного екзамену;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до атестації;
- мотивоване подання випускової кафедри щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою тощо;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену (за необхідності).
- дипломні роботи (проекти) студентів;
- письмові відгуки керівників із характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи (проекту);
- письмові рецензії на дипломні роботи (проекти). Рецензія повинна містити оцінку дипломної роботи (проекту) за чотирирівневою та стобальною шкалами.

До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): друковані статті, документи на право інтелектуальної власності, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.5. Екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо) розробляються відповідно до програми атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, варіанти правильних відповідей (при тестовій формі) подаються особисто Голові Екзаменаційної комісії.

Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами випускових (профільюючих) кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням методичної комісії факультету (інституту). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання методичної комісії і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) методичної комісії.

3.6. Якщо при проведенні або перевірці письмової роботи атестаційного екзамену з боку студента було виявлено академічну недобросовісність, Екзаменаційна комісія виставляє студенту за складання атестаційного екзамену незадовільну оцінку. Прийняте рішення та підстави для його ухвалення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії.

3.7. Складання атестаційних екзаменів чи захист дипломної роботи (проекту) проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови Екзаменаційної комісії.

Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість відповіді студента при проведенні атестаційного екзамену в усній формі, а також захисту дипломної роботи (проекту) одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового атестаційного екзамену на групу виділяється не більше трьох годин.

3.8. Проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті дипломної роботи (проекту) включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи (проекту);

- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи (проекту), основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо; час, що відводиться студенту для доповіді, попередньо визначається Екзаменаційною комісією;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні Екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів Екзаменаційної комісії, яким Головою Екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи (проекту);

- відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проекту);

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на роботу (проект);

- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- оголошення Голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.9. Захист комплексної дипломної роботи (проекту), як правило, планується і проводиться на одному засіданні Екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну роботу (проект), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів Екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.10. Складання атестаційного 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 ніж половини складу комісії та Голови Екзаменаційної комісії;

- перевірку роботи одним екзаменатором.

У разі прийняття ректором (першим проректором) рішення про шифрування письмових екзаменаційних робіт з метою моніторингу якості



освіти, створення комісії для шифрування та її склад затверджується розпорядженням ректора. Після закінчення екзамену письмові роботи передаються на шифрування комісії, яка після шифрування повертає їх у зашифрованому вигляді до Екзаменаційної комісії на перевірку. Після перевірки робіт екзаменаторами та виставлення оцінок до екзаменаційної відомості роботи дешифруються комісією.

Перевірка робіт здійснюється членами Екзаменаційної комісії, як правило, в день проведення екзамену. Не допускається перевірка робіт поза межами Університету.

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.

3.11. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів і захисту дипломних робіт (проектів) здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за чотирирівневою та стобальною шкалами.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційних екзаменів та/або захисті дипломної роботи (проекту), а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (дипломів 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 є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів і захисту дипломної роботи (проекту), з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.12. Студентам, які успішно склали атестацію, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень), присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплому з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням наданих до Екзаменаційної комісії матеріалів.

Студенту, який отримав за чотирирівневою шкалою підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та практик, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та практик - оцінки «добре», отримав з усіх навчальних дисциплін та практик за результатами семестрових підсумкових контролів оцінки не нижче ніж «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.

3.13. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні одного з декількох атестаційних екзаменів допускається до складання наступного атестаційного екзамену та/або до захисту дипломної роботи (проекту), але відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист дипломної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія визначає, чи може студент під час повторної атестації подати до захисту роботу з доопрацюванням за тією ж самою темою, або він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою. Рішення Екзаменаційної комісії зазначається у протоколі.

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломної роботи (проекту), у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Студенту, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, ректором може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту дипломної роботи (проекту)), але в межах строку повноважень діючої Екзаменаційної комісії (п.1.4 цього Положення).

Студенти, які не склали атестаційні екзамени та/або не захистили дипломну роботу (проект) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування з університету. Перелік атестаційних екзаменів, перелік дисциплін, що виносяться на атестаційні екзамени, а також їх програми визначаються за навчальним планом, чинним у рік закінчення студентом теоретичного курсу. Тема дипломної роботи (проекту) залишається або змінюється при повторному захисті відповідно до попереднього рішення Екзаменаційної комісії (у разі отримання незадовільної оцінки). Повторно складаються лише ті атестаційні екзамени (захищається дипломна робота (проект)), з яких було виставлено незадовільну оцінку або студент не був атестований у зв'язку з неявкою на засідання.

#### **4. Підбиття підсумків роботи Екзаменаційної комісії**

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

4.2. До протоколу засідання Екзаменаційної комісії заносяться:

- оцінки, одержані на атестаційному екзамені або під час захисту дипломної роботи (проекту);
- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- особливі думки членів Екзаменаційної комісії;
- здобуті ступень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень) та кваліфікація;
- рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою).

Протоколи засідань Екзаменаційної комісії підписує Голова і члени Екзаменаційної комісії. Книга протоколів засідань Екзаменаційної комісії зберігається в архіві Університету.

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

У звіті відображаються:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності (напрямку підготовки) та характеристика знань, умінь та компетентностей випускників;

- якість виконання 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.

У звіті також даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту випускних робіт (проектів).

4.4. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на заключному засіданні подається до Управління якості освіти та декану факультету (директору навчально-наукового інституту) у двотижневий строк після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

4.5. Результати роботи, пропозиції та рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів), засіданнях Вченої ради університету.