

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
вченою радою УДУНТ
протокол № 3 від 20.12.2022р.
зі змінами протокол № 3 від 01.11.2023р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
Наказом № 88 від 06.12.2023 р.
В. о. ректора УДУНТ
ІІ професор  Костянтин СУХИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ КОМІСІЇ
УКРАЇНСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

Дніпро 2023

ПЕРЕДМОВА

1 РОЗРОБЛЕНО І ВНЕСЕНО

Навчально-науковим центром забезпечення якості вищої освіти

2 РОЗГЛЯНУТО

Радою якості освітньої діяльності

22.11.2022 р. протокол № 3

3 ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

20.12. 2023 р. протокол № 3

4 УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора від 30.12.2022 № 88

5 ЗМІНИ ВНЕСЕНІ

секцією №1 Ради якості освітньої діяльності

6 ЗМІНИ СХВАЛЕНІ

Радою якості освітньої діяльності

24.10.2023 р. протокол № 2

7 ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

01.11.2023 р. протокол № 3

8 УВЕДЕНО В ДІЮ ЗІ ЗМІНАМИ

наказом в. о. ректора від 06.12.2023 № 80

9 РОЗРОБНИКИ:

Андрашко Л. Є., Боричева С. В., Потап О. Ю., Пульпінський В. Б.

Це Положення не може бути повністю або частково відтворене, тиражоване і розповсюджене без дозволу ННЦ ЗЯО

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 БАЗОВІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	4
3 ФУНКЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	6
4 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	6
5 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	8
6 ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	10
7 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ	15
8 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ	16
Додаток А. Форма подання кафедри щодо складу екзаменаційних комісій	18
Додаток Б. Форма списку голів екзаменаційних комісій	20
Додаток В. Форма наказу про створення екзаменаційних комісій	21
Додаток Г. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційної роботи	23
Додаток Д. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії зі складання кваліфікаційного екзамену	25
Додаток Е. Форма таблиці результатів захисту кваліфікаційних робіт ...	27
Додаток Ж. Форма таблиці результатів складання кваліфікаційного екзамену	28
Додаток И. Форма графіку роботи екзаменаційних комісій	29

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційні комісії Українського державного університету науки і технологій (далі – Положення) визначає порядок створення та організаційні засади роботи Екзаменаційних комісій Українського державного університету науки і технологій (далі – УДУНТ) , як колегіальних органів атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в УДУНТ.

1.2 Положення розроблене на основі Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, Статуту УДУНТ та «Положення про організацію освітнього процесу в УДУНТ».

1.3 Дія Положення поширюється на факультети УДУНТ.

Фахові коледжі, що входять до складу УДУНТ як відокремлені структурні підрозділи, розробляють власні Положення, які підлягають затвердженню педагогічними радами коледжів.

1.4 Контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій УДУНТ здійснюють ректор та перший проректор УДУНТ.

1.5 Зміни до Положення вносяться за поданням Ради якості освітньої діяльності рішенням вченої ради УДУНТ, яке ухвалюється на її засіданні більшістю голосів шляхом відкритого голосування.

2 БАЗОВІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1 Атестація здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в УДУНТ (далі – здобувачів) екзаменаційними комісіями (далі – ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою (ОП) з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вимогам ОП.

2.2 Атестація здобувачів відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм може здійснюватись у формі:

- захисту кваліфікаційної роботи;
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України;
- кваліфікаційного екзамену (екзаменів).

2.2.1 *Захист кваліфікаційної роботи* як форма атестації здобувачів застосовується, якщо він передбачений відповідним стандартом вищої освіти та відповідною ОП. Вимоги до змісту, обсягу та оформлення випускних кваліфікаційних робіт, а також порядок і особливості їхньої підготовки визначаються «Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ».

2.2.2 *Єдиний державний кваліфікаційний іспит* як форма атестації здобувачів застосовується, якщо він передбачений відповідним стандартом вищої освіти та відповідною ОП. Програма єдиного державного кваліфікаційного іспиту, процедура та форма його проведення (у тому числі форма зовнішнього незалежного оцінювання) визначаються Міністерством освіти і науки України.

2.2.3 *Кваліфікаційний екзамен* як форма атестації здобувачів застосовується, якщо він передбачений відповідною ОП, і може проводитись як за окремими навчальними дисциплінами, так і з кількох навчальних дисциплін, перелік та кількість яких визначаються ОП.

Програма кваліфікаційного екзамену укладається відповідною випусковою кафедрою, погоджується групою забезпечення якості ОП (ГЗЯОП) та затверджуються вченою радою УДУНТ не пізніше ніж за півроку до його проведення

Методика та форма проведення кваліфікаційного екзамену (письмово, тестування, комп'ютерне тестування) та критерії оцінювання визначаються відповідною ГЗЯОП.

2.3 Терміни проведення атестації здобувачів визначаються графіком навчального процесу та відповідним навчальним планом. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідною ОП.

У випадку, якщо стандартом та ОП передбачено декілька форм атестації здобувачів, державний кваліфікаційний іспит та кваліфікаційний екзамен мають передувати захисту кваліфікаційної роботи.

2.4 УДУНТ на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала ОП на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

2.5 Рішення ЕК про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасоване УДУНТ у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України та «Порядку скасування рішення ЕК про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації в УДУНТ», затвердженого вченою радою УДУНТ.

3 ФУНКЦІЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

До функцій ЕК належать:

- об'єктивна комплексна перевірка та оцінювання результатів навчання здобувачів з метою встановлення відповідності рівня їх підготовки вимогам відповідних стандартів вищої освіти та освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм;
- вирішення питань щодо присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома з позначкою про відзнаку;
- вирішення питань з надання рекомендацій щодо впровадження та публікації результатів досліджень здобувачів;
- вирішення питань про надання здобувачам певного рівня вищої освіти рекомендацій до вступу на навчання за наступним рівнем вищої освіти;
- розробка пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців за відповідною ОП.

4 ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1 ЕК створюється з кожної акредитованої ОП за певним рівнем вищої освіти і, як правило, є єдиною для всіх форм навчання.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї ОП або однієї ЕК для кількох ОП у межах відповідної спеціальності, однієї ЕК для кількох спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Строк повноважень ЕК встановлюється на один календарний рік.

4.2 ЕК формується у складі голови, заступника голови та членів комісії.

Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб.

Головою ЕК може бути призначений висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності, науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який не є працівником УДУНТ.

Одна й та сама особа не може бути головою ЕК більше трьох років поспіль, а також одночасно очолювати більше однієї ЕК за відповідним рівнем вищої освіти.

Членами ЕК призначаються, як правило, завідувачі та найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники випускових кафедр, а також (за потреби) науково-педагогічні працівники інших кафедр УДУНТ, що задіяні у консультуванні з виконання кваліфікаційних робіт. До складу ЕК можуть призначатись декани факультетів та висококваліфіковані фахівці у

відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності.

До складу ЕК додатково можуть входити з правом дорадчого голосу представники роботодавців відповідно до укладених з УДУНТ угод про співпрацю.

Секретар ЕК призначається з числа працівників випускової кафедри. Секретар ЕК не є членом ЕК.

4.3 Пропозиції щодо персонального складу голів та членів ЕК формуються завідувачами випускових кафедр та надаються для погодження декану відповідного факультету не пізніше, ніж за 2 місяці до початку роботи ЕК (Додаток А).

На підставі погоджених деканами пропозицій навчальний відділ формує список голів ЕК для погодження першим проректором УДУНТ (Додаток Б).

4.4 Склад ЕК затверджується наказом ректора УДУНТ (Додаток В) на підставі погоджених деканами пропозицій випускових кафедр та погодженого першим проректором списку голів ЕК.

Формування єдиного наказу по УДУНТ покладається на навчальний відділ.

4.5 Для захисту комплексних кваліфікаційних робіт, у виконанні яких беруть участь здобувачі освіти різних спеціальностей, створюється окрема ЕК, до складу якої призначаються фахівці з кожної із цих спеціальностей, які відповідають вимогам п. 4.2 цього Положення і не є керівниками складових комплексної кваліфікаційної роботи.

Пропозиції щодо персонального складу голів та членів ЕК із захисту комплексних кваліфікаційних робіт відповідно до п. 4.3 цього Положення формуються завідувачами випускових кафедр, які ініціювали їх проведення.

4.6 Участь у роботі ЕК штатних працівників УДУНТ планується їм як навчальне навантаження. Особа, яка призначена секретарем ЕК виконує обов'язки в робочий час за основною посадою.

Оплата праці голів та членів ЕК, які не є штатними працівниками УДУНТ, здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства.

4.7 Секретар ЕК призначається наказом ректора УДУНТ (Додаток А) з числа працівників випускової кафедри. Секретар ЕК не є членом ЕК.

Особа, яка призначена секретарем ЕК виконує обов'язки в робочий час за основною посадою.

5 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ

5.1 Голова ЕК:

- ознайомлює членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційних робіт (кваліфікаційного екзамену);
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;
- бере особисту участь у засіданнях ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт (проведенні кваліфікаційного екзамену);
- веде засідання ЕК під час обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт (кваліфікаційного екзамену), виставлення оцінок, вирішення питань щодо присудження відповідних ступенів вищої освіти, присвоєння відповідних кваліфікацій та ухвалення рішень щодо видачі дипломів з позначкою про відзнаку;
- розглядає звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт (складання кваліфікаційного екзамену) та ухвалює відповідні рішення;
- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки документів необхідних для роботи ЕК та оформлення протоколів;
- підписує протоколи засідання ЕК (відомості кваліфікаційного екзамену);
- складає та подає ректору звіт про результати роботи ЕК.

5.2 У випадку, якщо голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник.

5.3 Члени ЕК беруть особисту участь у:

- засіданнях ЕК із захисту кваліфікаційних робіт або проведенні кваліфікаційного екзамену;
- перевірці письмових екзаменаційних робіт;
- оцінюванні та ухваленні рішень ЕК щодо присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій;
- ухваленні рішень щодо видачі дипломів з позначкою про відзнаку;
- обговоренні результатів атестації та формуванні рекомендацій з удосконалення процедури атестації та покращення якості підготовки фахівців за ОП.
- підписують протоколи засідання ЕК (відомості кваліфікаційного екзамену).

5.4 Секретар ЕК:

5.4.1 До початку роботи ЕК:

- якщо атестація здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи:
 - готує бланки протоколів засідання ЕК (Додаток Г);

- отримує у відповідних структурних підрозділах УДУНТ наказ про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт, наказ про затвердження персонального складу ЕК, затверджений графік роботи ЕК, інші документи, які забезпечують роботу ЕК;
- отримує від випускової кафедри кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них згідно з «Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ»;
- отримує від випускової кафедри подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з позначкою про відзнаку, про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження розробок здобувачів, про надання здобувачам певного рівня вищої освіти рекомендацій до вступу на навчання за наступним рівнем вищої освіти;
- якщо атестація здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену:
 - отримує у деканаті (директораті) списки здобувачів які допущені до екзамену, з розподілом на екзаменаційні групи;
 - готує бланки протоколів засідання ЕК (Додаток Д);
 - отримує від випускової кафедри програму кваліфікаційного екзамену, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час складання екзамену.

5.4.2 Під час роботи ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи ЕК;
- веде протоколи засідань ЕК.

5.4.3 Після завершення роботи ЕК:

- упродовж трьох робочих днів готує та передає до навчального відділу документи, необхідні для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є штатними працівниками УДУНТ;
- якщо атестація здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи:
 - упродовж трьох робочих днів подає до відповідного деканату оформлені протоколи засідань ЕК (додаток Г);
 - упродовж трьох робочих днів передає на випускову кафедру підготовлені до передачі в архів кваліфікаційні роботи, супровідні документи до них та зазначені у п. 5.4.1 подання випускової кафедри (за наявності);
 - упродовж двох тижнів подає до навчального відділу звіт голови ЕК, до якого додається таблиця результатів захисту кваліфікаційних робіт (додаток Е);
- якщо атестація здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену:
 - упродовж трьох робочих днів передає оригінал оформленого протоколу засідання ЕК (додаток Д) до відповідного деканату, та копію – на випускову кафедру;

- упродовж трьох робочих днів передає на випускову кафедру підготовлені до передачі в архів письмові роботи кваліфікаційного екзамену;
- упродовж двох тижнів подає до навчального відділу звіт голови ЕК, до якого додається таблиця результатів складання кваліфікаційного екзамену (додаток Ж).

6 ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

6.1 ЕК працюють за графіком, який випускова кафедра узгоджує з головою ЕК та подає до навчального відділу не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК (додаток И).

Укладений навчальним відділом загальний графік роботи ЕК затверджується першим проректором УДУНТ і оприлюднюється не пізніше ніж за два тижні до початку проведення атестації.

6.2 В особливих випадках (зокрема, через неявку здобувача на планове засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, тощо), підтверджених відповідними документами) наказом ректора після узгодження з головою ЕК можуть призначатись додаткові засідання ЕК у термін не пізніше завершення поточного навчального року.

6.3 Складання кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях УДУНТ.

Допускається проведення виїзних засідань ЕК для захисту кваліфікаційних робіт на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, зокрема у разі, якщо здобувач працює у підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

6.4 Атестація здобувачів, для яких можливості фізичного відвідування УДУНТ у терміни проведення атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, запровадження воєнного стану, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

6.5 Складання кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні ЕК за участі не менше 3 осіб (двох членів і голови (заст. голови) ЕК). Здобувачі та інші особи, що присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

6.6 Навчальний відділ не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до ЕК:

- наказ ректора про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- затверджений першим проректором графік роботи ЕК.

6.7 До проведення захисту кваліфікаційних робіт випускова кафедра додатково подає голові ЕК:

- індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) здобувачів, які допущені до атестації,
- кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них згідно з «Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ»;
- подання щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з позначкою про відзнаку;
- подання про надання рекомендацій щодо публікації та/або впровадження результатів кваліфікаційних робіт;
- подання про надання здобувачам певного рівня вищої освіти рекомендацій до вступу на навчання за наступним рівнем вищої освіти;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність поданих кваліфікаційних робіт (друковані статті за темою робіт, документи, що вказують на їх практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо).

6.8 Порядок захисту кваліфікаційних робіт.

6.8.1 До захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану та ОП. Допуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи відбувається відповідно до вимог, визначених у «Положенні про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ».

6.8.2 Тривалість засідання ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести годин на один день. Як правило, тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин, у тому числі до 10 хвилин – на доповідь здобувача.

6.8.3 Проведення засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків здобувача (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь здобувача у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи;

- відповіді здобувача на зауваження керівника кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобувачем на пропозицію голови ЕК усної заяви про відсутність (або наявність) у нього зауважень щодо процедури захисту. (За наявності зауважень, вони відображаються у протоколі ЕК).

6.8.4 Допускається захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою міжнародного академічного спілкування, якщо кваліфікаційна робота виконувалась іноземною мовою. Дозвіл на виконання кваліфікаційної роботи іноземною мовою міжнародного академічного спілкування надає випускова кафедра за результатами розгляду відповідної заяви здобувача та за наявності погодження керівника кваліфікаційної роботи.

У разі проведення атестації здобувачів іноземною мовою міжнародного академічного спілкування до роботи в екзаменаційних комісіях (за необхідності) можуть додатково залучатись фахівці відповідної професійної мовної кваліфікації.

6.8.5 Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням часу на доповідь.

Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії та присутніх на захисті не тільки з індивідуальної, а й з загальної частини проекту.

6.8.6 Оцінювання результатів захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за офіційно затвердженою в УДУНТ шкалою.

6.8.7 Оцінювання членами ЕК захищеної кваліфікаційної роботи та ухвалення рішення про присвоєння здобувачу відповідного освітнього ступеня і кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи визначаються і ухвалюються ГЗЯОП та випусковою кафедрою, завчасно оприлюднюються і доводяться до голови ЕК та її членів.

Обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт на закритому засіданні ЕК може здійснюватися у присутності керівників кваліфікаційних робіт з правом виступу та без права голосу.

6.8.8 Рішення про видачу здобувачу диплома з позначкою про відзнаку ухвалюється ЕК за умов:

- отримання за результатами захисту кваліфікаційної роботи та/або складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту та/або кваліфікаційного екзамену (екзаменів) оцінки (оцінок) не нижче 90 балів;
- отримання підсумкових оцінок не нижче 90 балів з не менш як 75 відсотків усіх передбачених навчальним планом освітніх компонент, а з решти освітніх компонент – оцінок не нижче 70 балів.

6.8.9 Засідання ЕК з захисту кваліфікаційних робіт оформлюються протоколами за встановленою формою (Додаток Г).

Нумерація протоколів ведеться окремо кожною ЕК в межах календарного року. Усі розділи протоколу мають бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Протоколи підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні, та секретар ЕК.

Протоколи ЕК зберігаються в архіві УДУНТ.

6.8.10 Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються у день атестації після оформлення протоколів засідання ЕК.

6.9 Порядок проведення кваліфікаційних екзаменів.

6.9.1 До складання кваліфікаційних екзаменів допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану та ОП.

Документом, що надає дозвіл на складання кваліфікаційного екзамену, є підписаний керівником відповідного факультету список здобувачів певної спеціальності, який одночасно визначає склад екзаменаційної групи (груп).

6.9.2 Для складання кваліфікаційного екзамену у письмовій формі можуть створюватись об'єднані екзаменаційні групи з кількох академічних груп відповідної спеціальності загальною кількістю не більше 40 здобувачів. У разі складання кваліфікаційного екзамену (або його частини) у тестовій формі об'єднані екзаменаційні групи можуть створюватись з кількох академічних груп відповідної спеціальності загальною кількістю не більше 80 здобувачів.

6.9.3 Тривалість письмового кваліфікаційного екзамену обмежується 4-ма астрономічними годинами.

Тривалість кваліфікаційного екзамену у тестовій формі обмежується 3-ма астрономічними годинами.

6.9.4 До проведення кваліфікаційного екзамену випускова кафедра додатково подає голові ЕК:

- програму кваліфікаційного екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів або екзаменаційних комплексних завдань та варіанти правильних відповідей (за потреби);
- перелік технічних засобів, лабораторного обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час складання екзамену;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів, допущених до атестації (за потреби).

6.9.5 Екзаменаційні білети кваліфікаційного екзамену затверджуються рішенням ГЗЯОП з відповідної ОП. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу засідання ГЗЯОП та дата затвердження, білет скріплюється підписом гаранта ОП.

6.9.6 Оцінювання результатів складання кваліфікаційного екзамену здійснюється за офіційно затвердженою в УДУНТ шкалою, яка використовувалась під час навчання за відповідною ОП.

6.9.7 Екзаменаційна оцінка кожного здобувача та ухвалення рішення про присвоєння здобувачу відповідного освітнього ступеня і кваліфікації та видачу диплома з позначкою про відзнаку ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Критерії оцінювання результатів складання кваліфікаційного екзамену визначаються і ухвалюються ГЗЯОП та випусковою кафедрою, завчасно оприлюднюються і доводяться до голови ЕК та її членів.

6.9.8 Одержання незадовільної оцінки з одного кваліфікаційного екзамену не позбавляє здобувача права складати інші кваліфікаційні екзамени або захищати кваліфікаційну роботу.

6.9.9 Результати складання кваліфікаційного екзамену оголошуються не пізніше наступного дня після складання екзамену.

6.10 Здобувачу, який успішно захистив кваліфікаційну роботу або (та) склав кваліфікаційний екзамен (екзамен), рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь та присвоюються відповідна кваліфікація, видається документ про вищу освіту встановленого зразка, а також додаток до диплома європейського зразка.

6.11 Здобувачу, який:

- успішно опанував відповідну освітню програму;
 - отримав не менше 75 відсотків підсумкових оцінок з освітніх компонентів у діапазоні, що відповідає оцінці 90-100 балів за 100-бальною шкалою, або оцінці 10-12 балів за 12-бальною шкалою, а з решти навчальних дисциплін – підсумкові оцінки у діапазоні 75-89 балів за 100-бальною шкалою або у діапазоні 7-9 балів за 12-бальною шкалою;
 - отримав за результатами захисту кваліфікаційної роботи та/або складання кваліфікаційного екзамену (екзаменів) оцінку у діапазоні, що відповідає оцінці 90-100 балів за 100-бальною шкалою, або оцінці 10-12 балів за 12-бальною шкалою;
 - отримав відповідну рекомендацію випускової кафедри оформлену у вигляді подання ЕК,
- за рішенням ЕК видається документ про вищу освіту з позначкою про відзнаку.

6.12 Якщо здобувач не з'явився на захист кваліфікаційної роботи або на кваліфікаційний екзамен без засвідченої документально поважної причини, у протоколі ЕК зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК, що дорівнюється отриманню незадовільної оцінки.

6.13 Здобувачі, які у зв'язку неявкою без поважних причин або за результатами захисту кваліфікаційної роботи та/або складання

кваліфікаційного екзамену (екзаменів) отримали незадовільну оцінку, відраховуються з УДУНТ. Їм видається академічна довідка встановленого зразка.

6.14 Здобувачі, які у зв'язку неявкою без поважних причин або за результатами захисту кваліфікаційної роботи та/або складання кваліфікаційного екзамену (екзаменів) отримали незадовільну оцінку, мають право на повторну атестацію впродовж трьох років після відрахування з університету, починаючи з наступного навчального року, згідно із затвердженим графіком роботи ЕК відповідної спеціальності. Перелік форм повторної атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При цьому, якщо складалось декілька кваліфікаційних екзаменів, повторному складанню підлягають лише ті, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням можливих змін у робочих програмах відповідних навчальних дисциплін.

6.15 Якщо за результатами захисту кваліфікаційної роботи здобувач отримав незадовільну оцінку, ЕК встановлює, чи може він подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, або зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою, у наступному навчальному році. Ця ухвала зазначається у протоколі засідання ЕК та в наказі на відрахування здобувача.

6.16 Повторне складання кваліфікаційних екзаменів або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.17 Здобувачам, які з поважної документально підтвердженої причини не захищали кваліфікаційну роботу та/або не склали кваліфікаційні екзамени у визначений графіком роботи ЕК термін, атестація відповідно до п. 6.2 цього Положення може бути перенесена на додаткове засідання ЕК ректором УДУНТ за поданням керівника відповідного факультету.

7 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

7.1 У випадку незгоди з оцінкою, яку виставила ЕК за результатами атестації, здобувач має право подати апеляційну скаргу на ім'я ректора УДУНТ. Апеляційна скарга подається в день оголошення оцінки за результатами атестації.

7.2 Після надходження апеляції розпорядженням ректора УДУНТ протягом 2-х робочих днів (включно з днем подачі апеляційної скарги) створюється апеляційна комісія у складі не менше 3 осіб (голови та членів комісії).

Головою апеляційної комісії може бути призначений проректор УДУНТ, керівник відповідного факультету, керівник Навчально-наукового центру забезпечення навчального, навчально-методичного відділу або іншого підрозділу університету.

Членами апеляційної комісії можуть бути призначені, керівники Центру забезпечення якості освіти, навчального, навчально-методичного відділів, представники органу студентського самоврядування відповідного факультету.

7.3 Апеляційна скарга розглядається протягом трьох робочих днів з дня її подачі.

Апеляційна комісія не розглядає питання щодо змісту і структури екзаменаційних білетів та екзаменаційних завдань, затверджених положень (методичних рекомендацій) з проведення атестації здобувачів.

7.4 Засідання апеляційної комісії проводиться за обов'язкової участі усіх її членів.

За рішенням апеляційної комісії на її засідання можуть бути запрошені голова та члени відповідної ЕК, інші причетні особи.

За бажанням участь у засіданні апеляційної комісії може брати здобувач, який подав апеляційну скаргу.

7.5 Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, який підписує голова та усі члени комісії.

7.6 У випадку встановлення апеляційною комісією процедурних порушень, що вплинули на результати оцінювання, за рішенням ректора УДУНТ можливе скасування відповідного рішення ЕК і призначення повторного її засідання в присутності представників апеляційної комісії.

8 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

8.1 За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який ухвалюється на її заключному засіданні.

У звіті відображаються:

- 1). Склад ЕК з посиланням на накази, якими він затверджений, та зазначенням кількості засідань, у яких брав участь кожний з членів ЕК;
- 2). Результати захисту кваліфікаційних робіт (складання кваліфікаційного екзамену) у вигляді таблиці (Додатки Е, Ж);
- 3). Характеристика якості виконання кваліфікаційних робіт (із зазначенням рівня фахової підготовки здобувачів освіти, характеристикою рівня сформованості програмних компетентностей, оцінкою актуальності тематики кваліфікаційних робіт та її відповідності сучасному стану науки, техніки та виробництва);
- 4). Якісний склад керівників кваліфікаційних робіт (із зазначенням їх посад та кількості виконаних під їх керівництвом кваліфікаційних робіт);
- 5). Перелік підприємств (установ, організацій), на замовлення яких виконувались кваліфікаційні роботи (за наявності);
- 6). Виявлені недоліки кваліфікаційних робіт;
- 7). Зауваження щодо забезпечення належної організації роботи ЕК;

8). Рекомендації здобувачам певного рівня вищої освіти до вступу на навчання за наступним рівнем вищої освіти (із зазначенням Прізвища, Імені та По батькові здобувачів);

9). Пропозиції щодо:

- підвищення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації роботи ЕК
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, практичного впровадження на підприємствах (установах, організаціях).

8.2 Звіт голови ЕК у двотижневий строк після його ухвалення на заключному засіданні ЕК секретар ЕК подає до навчального відділу.

8.3 Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК підлягають обговоренню на засіданнях випускових кафедр вчених рад факультетів та вченої ради УДУНТ.

Додаток А
Форма подання кафедри щодо складу екзаменаційних комісій

Український державний університет науки і технологій
Кафедра _____
(назва кафедри)

ПОДАННЯ
щодо персонального складу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти

ПОГОДЖЕНО
Декан _____ факультету

(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Відповідно до п. 4.3 «Положення про екзаменаційні комісії УДУНТ» надаємо пропозиції щодо персонального складу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти на 20 __ календарний рік.

Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів освітнього ступеня "бакалавр"

за освітньою програмою _____
(назва освітньої програми)
спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)
спеціалізацією (за наявності) _____
(назва спеціалізації)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Наук. ступінь, вчене звання,	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Тривалість роботи за фахом, років
1		голова ЕК					
2		заст. голови ЕК					
3		член ЕК					
4		член ЕК					
5		член ЕК					
		секретар ЕК					

Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів освітнього ступеня "магістр"

за освітньою програмою _____
(назва освітньої програми)

спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)

спеціалізацією (за наявності) _____
(назва спеціалізації)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Наук. ступінь, вчене звання,	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Тривалість роботи за фахом, років
1		голова ЕК					
2		заст. голови ЕК					
3		член ЕК					
4		член ЕК					
5		член ЕК					
		секретар ЕК					

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри) (підпис) (Ім'я, Прізвище)

Додаток Б
Форма списку голів екзаменаційних комісій

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор
професор _____
(Ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

СПИСОК
голів Екзаменаційних комісій
Українського державного університету науки і технологій на 20__ рік

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Наук. ступінь, вчене звання,	Найменування організації та посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Строк роботи за фахом, років	Тривалість роботи в ЕК, років
1							
2							
3							
4							
5							

Керівник навчального відділу

_____ (підпис)

_____ (Ім'я, Прізвище)

Додаток В
Форма наказу про створення екзаменаційних комісій



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

НАКАЗ

" ____ " ____ 20__

м. Дніпро

№ _____

Про затвердження складу
екзаменаційних комісій для
атестації здобувачів вищої освіти

Для проведення атестації здобувачів вищої освіти в УДУНТ з метою встановлення відповідності результатів навчання вимогам освітніх програм та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад Екзаменаційних комісій (ЕК) УДУНТ зі спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в УДУНТ, на 20__ р. (додається).

2. Головному бухгалтеру сплатити головам та членам ЕК, які залучені до роботи зі сторонніх організацій та підприємств на умовах погодинної оплати праці, витрати на відрядження та заробітну плату за фактично відпрацьований час. Оплату праці здійснити відповідно до наказу МОУ від 02.04.93р. № 90 «Про затвердження інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

Ректор

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект наказу вносить:

Погоджено:

Декан _____
(назва факультету)

НЗ _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

НФ _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ЗНФПЕ _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

НЮ _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

НА _____

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СКЛАД
Екзаменаційних комісій
Українського державного університету науки і технологій
на 20__ р.

1. Екзаменаційна комісія № _____ з атестації здобувачів освітнього ступеню «бакалавр» за освітньою програмою _____,
(назва освітньої програми)
спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)
спеціалізацією (за наявності) _____
(назва спеціалізації)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Вчене звання, наук. ступінь	Посада за основним місцем роботи
1		голова ЕК		
2		заст. голови ЕК		
3		член ЕК		
4		член ЕК		
5		член ЕК		
		секретар ЕК		

2. Екзаменаційна комісія № _____ з атестації здобувачів освітнього ступеню «бакалавр» за освітньою програмою _____,
(назва освітньої програми)
спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)
спеціалізацією (за наявності) _____
(назва спеціалізації)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Вчене звання, наук. ступінь	Посада за основним місцем роботи
1		голова ЕК		
2		заст. голови ЕК		
3		член ЕК		
4		член ЕК		
5		член ЕК		
		секретар ЕК		

- Примітки: 1. Номер ЕК складається з коду спеціальності та порядкового номеру ОП (спеціалізації), наприклад, № 136-01 (комісія № 01 спеціальності 136 - металургія).
2. Секретар ЕК не є членом ЕК

Додаток Г
Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії
із захисту кваліфікаційної роботи

Український державний університет науки і технологій

ПРОТОКОЛ № _____
засідання екзаменаційної комісії (індивідуальний) № _____
від « _____ » _____ 20__ р.

з розгляду кваліфікаційної роботи _____ рівня вищої освіти
студента(ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова комісії: _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____

Кваліфікаційну роботу 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. Пояснювальна записка на _____ арк.
2. Графічна частина на _____ арк.
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

*) Зазначаються супровідні документи згідно з «Положенням про виконання кваліфікаційної роботи в УДУНТ», подання щодо надання рекомендацій про видачу диплому з відзнакою (за наявності), подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження розробок здобувача (за наявності), подання про надання здобувачу магістерського ступеня рекомендацій для вступу до аспірантури (за наявності), інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність роботи (за наявності).

Після доповіді про сутність кваліфікаційної роботи студенту(ці) поставлені такі запитання:

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

2. _____

3. _____

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

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою _____.
(кількість балів)

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

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____

3. Видати диплом _____
(з позначкою про відзнаку, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

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

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар комісії: _____

1. Складається секретарем Екзаменаційної комісії.

2. Формат бланка – А4 (210× 297 мм), 2 сторінки (на одному аркуші)

Додаток Д

Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії
зі складання кваліфікаційного екзамену

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ НАУКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

ПРОТОКОЛ № _____ від «_____» _____ 20__ р.

засідання екзаменаційної комісії № _____¹⁾

з атестації здобувачів вищої освіти груп _____, спеціальності _____
(код та назва)

спеціалізації (за наявності) _____
(назва спеціалізації)

освітньої програми _____ за _____ рівнем
(назва освітньої програми) (першим (бакалаврським)/другим (магістерським))

щодо складання кваліфікаційного екзамену

Кваліфікація, що присвоюється _____

Присутні: голова комісії _____
(ім'я, прізвище та посада)

члени комісії _____
(ім'я, прізвище та посада) _____
(ім'я, прізвище та посада)

_____ (ім'я, прізвище та посада) _____ (ім'я, прізвище та посада)

Екзамен проведений «_____» _____ 20__ р. з _____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв.

Засідання розпочато _____ год. _____ хв. Закінчено _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамен. білета	Рішення екзаменаційної комісії				Підпис голови комісії
			кількість балів ²⁾	присудити освітній ступінь ³⁾	присвоїти освітню кваліфікацію ³⁾	видати диплом з позначкою про відзнаку ³⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8

1	2	3	4	5	6	7	8

Примітки: ¹⁾ Визначається наказом про склад екзаменаційних комісій.

²⁾ Зазначається кількість балів (цифрами) за внутрішньою шкалою оцінювання університету.

³⁾ Зазначається «так», якщо цим засіданням присуджується освітній ступінь, присвоюється кваліфікація, видається диплом з відзнакою; «ні» – якщо в присудженні освітнього ступеня або присвоєнні кваліфікації відмовлено; «→» якщо цим засіданням професійна кваліфікація не присвоюється, диплом з відзнакою не видається.

Разом проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.

Окремі висновки екзаменаційної комісії _____

(Зазначаються прізвища здобувачів вищої освіти, рекомендованих для продовження навчання для здобуття освітнього ступеню «доктор філософії»:

Підписи: голова комісії _____
(підпис) (ім'я, та прізвище)

члени комісії _____
(підпис) (ім'я, та прізвище) _____ (підпис) _____ (ім'я, та прізвище)

_____ (підпис) _____ (ім'я, та прізвище) _____ (підпис) _____ (ім'я, та прізвище)

Секретар комісії _____
(підпис) (ім'я, та прізвище)

Оригінал протоколу подається до навчального відділу. Перша копія протоколу подається до відповідного деканату (інституту, центру), друга копія протоколу залишається на випусковій кафедрі.

Додаток Е
 Форма таблиці результатів захисту кваліфікаційних робіт

Додаток до звіту
 голови екзаменаційної комісії
 № _____

РЕЗУЛЬТАТИ
 захисту кваліфікаційних робіт _____ рівня
 (бакалаврського / магістерського)

здобувачами вищої освіти груп _____

за спеціальністю _____

(код та назва спеціальності)

спеціалізацією (за наявності) _____

(назва спеціалізації)

Форма навчання ¹⁾

№ з/П	Назва освітньої програми	Всього здобувачів	Допущено до захисту кваліфікаційних робіт	Захистили роботу на ²⁾			Всього захищено кваліфік. робіт (%)	Виконано кваліфікаційних робіт				Рекомендовано до опублікування	Рекомендовано до впровадження	Видано дипломів з позначкою про відзнаку	Рекомендовано до вступу в аспірантуру (для магістрів)		
				50 - 69	70 - 89	90 - 100		дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими розробками	з раціонального природо-користування, ресурсо-збереження та охорони оточуючого середовища	за замовленням підприємств						

¹⁾ дані подаються окремо за кожною формою навчання

²⁾ зазначаються бали за шкалою оцінювання, яка використовувалась під час навчання за освітньою програмою

Додаток Ж
 Форма таблиці результатів складання кваліфікаційного екзамену

Додаток до звіту
 голови екзаменаційної комісії
 № _____

РЕЗУЛЬТАТИ
 складання кваліфікаційного екзамену на ступінь _____
 (бакалавра / магістра)

здобувачами вищої освіти груп _____
 (шифр групи)

спеціальністю _____
 (код та назва спеціальності)

спеціалізацією (за наявності) _____
 (назва спеціалізації)

Форма навчання ¹⁾

Назва освітньої програми	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою ²⁾								З них отримали			
		90 – 100		70 - 89		50 – 69		< 50		диплом з позначкою про відзнаку		рекомендацію ³⁾	
		осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%

¹⁾ дані подаються окремо за кожною формою навчання

²⁾ зазначаються бали за шкалою оцінювання, яка використовувалась під час навчання за освітньою програмою

³⁾ зазначається: "до магістратури" - для бакалаврів; "до аспірантури" - для магістрів

Додаток И
Форма графіку роботи екзаменаційної комісії

ПОГОДЖЕНО
Голова ЕК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор

_____ Анатолій РАДКЕВИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище) _____ 20 ____ р.
_____ 20 ____ р.

ГРАФІК

роботи екзаменаційної комісії № _____¹⁾
з атестації здобувачів вищої освіти освітнього ступеня _____
(бакалавр/магістр)
зі спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

Форма підсумкової атестації – _____
(захист кваліфікаційної роботи/кваліфікаційний екзамен)

Дата	Кількість здобувачів	Час роботи ЕК (з ____ по ____)	Місце проведення ²⁾

Секретар ЕК _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Завідувач випускової кафедри _____
_____ (назва) (підпис) (ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:
Керівник навчального відділу _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

- ¹⁾ Відповідно до наказу про затвердження складу ЕК
²⁾ Зазначити номер аудиторії; у випадку онлайн-захисту – навести посилання.