

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання вченої ради

Рівненського державного

гуманітарного університету

30 січня 2025 року № 1



 **РОМАН ПАВЕЛКІВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У РІВНЕНСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

1. Загальні положення

1.1. Згідно з Законом України «Про вищу освіту» та «Положенням про організацію освітнього процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті» для проведення атестації здобувачів вищої освіти в університеті створюється екзаменаційна комісія. Термін проведення атестації визначається навчальним планом та графіком освітнього процесу.

1.2. В обов'язки екзаменаційної комісії входять: перевірка і оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, які закінчують університет, з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту вищої освіти, освітнім програмам за відповідною спеціальністю; вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); розробка рекомендацій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців із певної спеціальності та вдосконалення системи оцінювання якості знань.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі визначеній стандартом вищої освіти, освітньою програмою. Для присвоєння професійної кваліфікації вчена рада університету може вводити додаткову форму атестації.

Програма та методи проведення атестації (усно, письмово, тестування) визначаються кафедрою, що випускає фахівців, і затверджуються навчально-методичною комісією факультету. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно в складі голови, його заступника (за потребою) та членів комісії для кожної спеціальності з усіх форм навчання і діє протягом календарного року. За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності. За умови малої кількості випускників можливе створення спільної комісії для споріднених спеціальностей. Допускається проведення атестації у дистанційній формі. Підставою для проведення дистанційної атестації всіх здобувачів вищої освіти є відповідний наказ ректора (в умовах пандемії, воєнних дій, тощо). Підставою для дистанційної атестації окремого здобувача є заява здобувача з обґрунтуванням неможливості фізичної присутності на атестації та відповідне розпорядження декана.

2.2. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається висококваліфікований фахівець виробництва (з числа роботодавців) або вчений із відповідною базовою освітою, який може бути співробітником університету. Відповідність спеціальності викладача визначається зазначеною спеціальністю в його документі про вищу освіту, або про науковий ступінь, або про вчене звання, або науковою спеціальністю. Голова комісії за поданням декана факультету затверджується вченою радою університету.

Списки голів комісій за встановленою формою (додаток 1) затверджуються не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії знайомить усіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками, забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу. Він обов'язково повинен бути присутнім на атестаційних екзаменах, на захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього рівня та вручення дипломів; контролює підготовку секретарем комісії необхідних для початку роботи комісії документів та оформлення ним протоколів; складає звіт після закінчення роботи екзаменаційної комісії, який після обговорення на її заключному засіданні подає проректору з навчально-виховної роботи.

У випадку відсутності з поважної причини голови екзаменаційної комісії його функції виконує заступник.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідністю) можуть призначатися проректори з навчально-виховної роботи або наукової роботи або науково-педагогічної та навчально-методичної роботи або науково-педагогічної, навчальної роботи та інформатизації декан відповідного факультету або його заступник з навчальної роботи, якщо їхня базова освіта або наукові ступені відповідають спеціальності випускників, що атестуються.

2.4. До складу екзаменаційної комісії повинні входити професори або доценти фахових кафедр.

За своїми посадовими обов'язками членами комісії є ректор або проректор з навчально-виховної роботи або наукової роботи або науково-педагогічної та навчально-методичної роботи або науково-педагогічної, навчальної роботи та інформатизації, декан відповідного факультету або його заступник з навчальної роботи, під час складання екзаменів із дисциплін кафедри – завідувачі кафедрами.

До складу комісії можуть входити представники трудових колективів, які замовляли спеціалістів, працівники відповідних галузей народного господарства, освіти і культури, професори і викладачі інших закладів вищої освіти, співробітники науково-дослідних інститутів. На засідання комісії залучається керівник кваліфікаційної роботи - під час захисту здобувачів вищої освіти, яких він підготував.

За необхідності до складу комісії можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю. Для виконання професійного стандарту та присвоєння професійної кваліфікації до роботи атестаційної комісії обов'язково залучаються роботодавці, як в ролі голови атестаційної комісії, так і членів атестаційної комісії.

Екзаменатори екзаменаційної комісії здійснюють прийом екзаменів тільки з певної дисципліни.

2.5. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується наказом ректора не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

Та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Оплата праці голови та членів комісії, які не працюють в університеті, здійснюється погодинно відповідно до діючої «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та внесених до неї змін.

Участь у роботі екзаменаційної комісії екзаменаторів планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається ректором із числа працівників університету. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

3. Організація і порядок роботи комісії.

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у термін, передбачений навчальними планами кожної спеціальності.

Графік роботи комісії затверджується ректором і доводиться до загалу не пізніше як за два місяці до початку атестації.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії затверджується проректором з навчально-виховної роботи не пізніше ніж за місяць до початку атестації. Інтервал між атестаційними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

Допускається проведення атестації у дистанційній формі як для академічної групи так і для окремих здобувачів освіти.

Дистанційне проведення атестації здійснюється відповідно до Порядку організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти Рівненського державного гуманітарного університету в дистанційному режимі. Підставою для проведення дистанційної атестації всіх здобувачів освіти є відповідний наказ ректора (в умовах пандемії, воєнних дій тощо). Підставою для проведення дистанційної атестації окремих здобувачів освіти є заява здобувача з обґрунтуванням неможливої фізичної присутності на атестації та відповідне розпорядження декана.

3.2. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану та програм зі спеціальності. Здобувачам вищої освіти, які частково не виконали всі вимоги навчального плану, наказом ректора на підставі заяви здобувача та рішення навчально-методичної комісії факультету продовжується термін навчання за рахунок здобувача вищої освіти ще на один навчальний рік.

Допуском до атестації є список здобувачів вищої освіти, затверджений ректором за поданням декана факультету.

3.3. Не пізніше одного дня до початку атестації в екзаменаційну комісію подаються необхідні матеріали, які забезпечують її роботу.

3.3.1 До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг із наказу) про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;

- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, за підписом декана факультету;
- характеристику здобувача освіти з бази проходження виробничої практики, в якій відображена здатність обіймати посаду за професійною кваліфікацією;
- зведена відомість, завірена деканом факультету, про виконання здобувачем усіх вимог навчального плану та одержані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик та атестаційних екзаменів (лише перед захистом кваліфікаційних робіт).

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок із однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, вноситься остання за строком її виставлення. У тих випадках, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки здобувача вищої освіти з дисципліни у зв'язку з незначним обсягом або недостатнім науково-навчальним значенням програмового матеріалу останнього семестру, відповідній кафедрі надається право своєю ухвалою визначити середню зважену оцінку з округленням її до цілого значення, яку слід вносити в зведену відомість і додаток до диплома. Кількість балів за 100-бальною шкалою та оцінка за шкалою ЄКТС визначається

за формулою:
$$N = \frac{a \times n + b \times m}{n + m}$$
, де N – середньозважений бал, *a* - кількість

балів за перший семестр, *b* - кількість балів за другий семестр, *n* – кількість кредитів у першому семестрі, *m* – кількість кредитів у другому семестрі.

3.3.2. Під час складання атестаційних екзаменів із окремих дисциплін або комплексного екзамену в екзаменаційну комісію додатково подаються:

- робочі навчальні програми з дисциплін, винесених на атестаційні екзамени;
- комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

Примітка: Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складають викладачі; розглядає їх випускова кафедра; затверджує завідувач кафедрою або декан факультету у випадку декількох випускових кафедр.

3.3.3. Під час захисту кваліфікаційних робіт в екзаменаційну комісію подаються:

- виконана кваліфікаційна робота;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, в якому містяться дані про успішність, висновок керівника, висновок кафедри;
- супровідні макети, стенди, презентації, вироби тощо;
- анотація до роботи (для освітнього ступеня «магістр» анотація українською та англійською мовами);
- письмові рецензії на кваліфікаційну роботу (зовнішня і внутрішня);
- навчальна картка здобувача вищої освіти;
- протокол аналізу звіту подібності експерта з дотримання академічної доброчесності з висновком кафедри;

- витяг з протоколу засідання кафедри (навчально-методичної комісії зі спеціальності) про можливість запису в дипломі «Диплом з відзнакою» за умови складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи на «відмінно» (А).

Примітка: Рецензування кваліфікаційних робіт доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій, працівникам і викладачам закладів вищої освіти, які не працюють в університеті. Склад рецензентів затверджується деканом факультету за поданням завідувача відповідної кафедри. Рецензент повинен оцінити роботу за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від захисту.

Кваліфікаційні роботи за місяць до захисту надсилаються з електронної адреси кафедри експертній групі для перевірки на плагіат відповідною програмою.

Експерт розглядає та аналізує усі блоки, комплексно оцінює роботу та надає рекомендації щодо подальшого допуску чи не допуску до захисту. На опрацювання однієї роботи надається 1-5 днів.

У протоколі аналізу звіту подібності відображена коротка інформація про роботу, яка аналізується, а також остаточний висновок експерта з коротким обґрунтуванням.

Можливі три результати:

- робота не містить зауважень, має допустимий відсоток запозичень, які правильно оформлені, та рекомендована до захисту;
- у роботі виявлено надмірну кількість цитувань або запозичення, які оформлені неправильно, а тому роботу рекомендовано повернути на доопрацювання;
- у роботі виявлено спроби приховати плагіат (високий коефіцієнт тривоги), або знайдено недобросовісні запозичення. Роботу не рекомендовано до захисту.

У звіті буде підкреслено та детально обґрунтовано висновок експерта.

Остаточне рішення щодо допущення до захисту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти, яка була перевірена на наявність академічного плагіату і потребує значного доопрацювання, приймається рішенням засідання випускаючої кафедри.

Протокол аналізу звіту підшивається до кваліфікаційної роботи з усіма відповідними підписами та висновками.

За потреби робота повторно надсилається на перевірку за кошт здобувача освіти. Сума сплачується на рахунок університету, копія квитанції надається адміністратору або модератору програми. Повторно надіслані роботи перевіряються поза чергою.

3.3.4. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи; друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, зразки матеріалів тощо.

3.4. Атестація проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менш ніж половини її складу з обов'язковою присутністю голови комісії(заступника) та екзаменаторів.

3.4.1. З метою перевірки теоретичної і практичної підготовки здобувачів вищої освіти можливе проведення атестаційного екзамену за білетами, що дають можливість перевірити досягнення результатів навчання, визначених освітньою програмою. Знання теоретичного матеріалу з профільюючих дисциплін можна перевірити методом комплексного тестування всього потоку здобувачів вищої освіти за індивідуальними завданнями (письмово). Практичну частину екзамену виконують із залученням реального об'єкта майбутньої професійної діяльності або діючої моделі такого об'єкта, або у вигляді ділової гри.

Структура кожного атестаційного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань здобувачів вищої освіти за різними видами атестації встановлюються програмою атестації.

3.4.2. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється як в університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність.

3.5. Засідання екзаменаційної комісії оформляється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день (Форма протоколу додається).

Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту однієї роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається не більше 20-ти хвилин. Для висвітлення кожного розділу комплексного екзамену зі спеціальності здобувачу для відповіді виділяється не більше 0,5 академічної години. Для проведення атестаційного екзамену за тестом комплексного контрольного завдання відводиться не більше чотирьох годин на групу.

3.6. Результати захисту кваліфікаційних робіт та складання атестаційних екзаменів оцінюються за національною шкалою, кількістю балів за 100-бальною системою та оцінкою ЄКТС.

Для визначення оцінки кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання екзаменів або захисті роботи, а також про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною

більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. За умови однакової кількості голосів голос голови комісії є вирішальним.

Примітка: Оцінки атестаційного екзамєну і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного здобувача вищої освіти. За теоретичну і практичну частину екзамєну виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамєну і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.7. Здобувач вищої освіти має право на оскарження дій адміністрації, педагогічних та науково-педагогічних працівників університету. У випадку незгоди з атестаційною оцінкою здобувач подає апеляцію на ім'я ректора. У заяві вказується суть спірного питання. Апеляція подається після оприлюднення оцінок в односторонній термін з обов'язковим повідомленням завідувача кафедри та декана факультету. Не розглядають апеляції подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання. У випадку надходження апеляційної заяви наказом ректора створюється комісія для її розгляду. Головою комісії призначається проректор з навчально-виховної роботи. До складу комісії входять: декан, завідувач кафедрою, викладач відповідної кафедри, який не є членом екзамєнаційної комісії. Відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів покладається на голову комісії.

Апеляція здобувача вищої освіти розглядається в триденний термін (рахуються робочі дні), як правило, в його присутності на засіданні апеляційної комісії. Під час розгляду апеляції члени комісії проводять співбесіду зі здобувачем вищої освіти на підставі тесту, аркуша усної відповіді або письмової роботи. Додаткове опитування здобувача вищої освіти не допускається. Рішення апеляційної комісії підтверджується підписами її членів та оголошується здобувачу вищої освіти відразу після її засідання. Згідно рішення апеляційної комісії секретар екзамєнаційної комісії вносить відповідні зміни до протоколу засідання екзамєнаційної комісії.

Порядок подання і розгляду апеляцій доводяться до здобувачів вищої освіти через сайт університету.

3.8. Здобувачам вищої освіти, які успішно виконали навчальний план та пройшли практичну підготовку, позитивно склали атестаційні екзамєни та/або захистили кваліфікаційну роботу (вид підсумкової атестації визначається державними освітніми стандартами та зазначається в освітній програмі), рішенням екзамєнаційної комісії присвоюється освітня та професійна кваліфікація (якщо це передбачено освітньою програмою).

3.8.1. Екзамєнаційна комісія присвоює освітню кваліфікацію здобувачам відповідного ступеня вищої освіти за результатами їх підсумкової атестації відповідно до законодавства у разі встановлення необхідного рівня програмних результатів навчання із відповідних дескрипторів Національної рамки кваліфікацій (Знання, Комунікація, Відповідальність та автономія).

Освітня кваліфікація присвоюється за спеціальністю, до якої відноситься освітньо-професійна програма. Освітня кваліфікація складається із ступеня освіти, який завершує здобувач та назви спеціальності. За потреби у дужках вказується предметна спеціальність чи спеціалізація. У разі підготовки здобувачів освіти за міждисциплінарною освітньою програмою вказуються дві або три спеціальності відповідно.

3.8.2. Екзамєнаційна комісія присвоює професійну кваліфікацію здобувачам відповідного ступеня вищої освіти за результатами їх підсумкової атестації в ході демонстрування спроможності виконання практичного завдання та/або демонстрування практичних результатів виконання кваліфікаційної роботи у разі встановлення необхідного рівня програмних результатів навчання відповідних дескрипторів Національної рамки кваліфікацій (Знання, Уміння/Навички, Комунікація, Відповідальність та автономія).

3.8.3. До 1 січня 2030 року в разі відсутності професійного стандарту присвоєння професійної кваліфікації може здійснюватися РДГУ згідно з чинним класифікатором професій ДК 003:2010 (зі змінами) за погодженням із Національним агентством кваліфікацій у порядку, затвердженому Кабінетом Міністрів України (пункт 3 Постанови КМУ від 25 жовтня 2024 року № 1223). Присвоєння професійних кваліфікацій РДГУ у разі відсутності професійного стандарту за освітніми програмами, акредитованими до 30 жовтня 2024 року, за якими передбачено присвоєння професійної кваліфікації, може здійснюватися без погодження з Національним агентством кваліфікацій до 30 жовтня 2025 року.

3.8.4. Освітня та професійна кваліфікації відображаються в освітньо-професійній програмі, навчальному плані, протоколах засідання Екзаменаційної комісії, дипломі про здобутий освітній ступінь.

Здобувачу вищої освіти, який має середнє арифметичне підсумкових оцінок не нижче 90 балів за 100-бальною шкалою, склав атестаційні екзамени і захистив кваліфікаційну роботу (якщо передбачено навчальним планом) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, у дипломі та додатку до нього відображається запис «Диплом з відзнакою».

3.9. Здобувачеві вищої освіти надається можливість протягом останнього навчального семестру але не пізніше, як за місяць до початку атестації перескласти екзамен з однієї навчальної дисципліни з оцінки «добре» (В, С – за шкалою ECTS) на оцінку «відмінно» (А – за шкалою ECTS).

Заява здобувача вищої освіти про надання права повторного складання екзамену розглядається за умов:

- згоди завідувача кафедри, яка здійснює викладання цієї дисципліни;
- наявності від деканату офіційної інформації про можливість отримання здобувачем за результатами навчання диплома з відзнакою.

Заява та документальні підтвердження повторного складання екзамену додаються до особової справи здобувача вищої освіти. У заліковій книжці здобувача робляться відповідні записи

3.10. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з закладу вищої освіти. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з одного екзамену (під час складання окремо декількох) здобувач вищої освіти не позбавляється права продовжувати складати інші атестаційні екзамени (за наявності) і захищати кваліфікаційну роботу в термін, встановлений графіком.

3.11. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

У випадку неявки здобувача вищої освіти з поважної причини, яка підтверджується відповідними документами, здобувачу на підставі його заяви, завізованої деканом, наказом ректора надається можливість складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи за окремим розкладом у терміни роботи екзаменаційної комісії.

Здобувачі вищої освіти, які не атестовані в затверджений для них термін і не склали атестаційні екзамени або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення навчання в університеті. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися в навчальних програмах цих дисциплін.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою університету.

Для повторного захисту здобувач вищої освіти до першого жовтня випускного курсу подає на відповідну кафедру заяву про доопрацювання теми чи затвердження нової і за погодженням з деканом ця тема затверджується наказом ректора. До складу здобувачів дипломник повинен поновитися за місяць до початку атестації для повторного захисту тієї ж роботи або до початку переддипломної практики для опрацювання нової теми.

4. Підведення підсумків роботи

4.1. Оцінки, отримані під час складання атестаційних екзаменів, а також захисті кваліфікаційних робіт, оголошуються в день складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії. (Додатки 2 та 3). У протоколі виставляються оцінки, одержані на атестаційних екзаменах або під час захисту кваліфікаційної роботи, записуються питання, задані випускникові, характеристика повноти відповіді на них, окремі думки членів комісії. В протоколі останнього екзамену або захисту кваліфікаційної роботи вказується кваліфікація, яку надано випускнику, та виданий диплом: звичайного зразка чи з відзнакою.

Випускникам університету, видається додаток до диплома про вищу освіту Європейського зразка (DIPLOMA SUPPLEMENT).

Опис характеру, рівня, змісту і статусу навчання, яке було виконано та успішно завершено випускником, а також його персональні дані згідно з затвердженою формою деканат подає у відділ інформаційного та мережевого забезпечення.

Протокол без виправлень підписує голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається в архіві навчального закладу.

4.2. За підсумками діяльності кожної екзаменаційної комісії складається оформлений відповідно до сучасних вимог звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті повинні бути відображені рівень підготовки фахівців даної спеціальності і характеристика знань здобувачів вищої освіти, які виконали кваліфікаційні роботи, актуальність тематики робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки і питань виробництва. Вказуються недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи екзаменаційної комісії.

У звіті також подаються пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків організації атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, рекомендації кращих здобувачів вищої освіти для продовження навчання в аспірантурі. Відзначаються кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії в одному примірнику подається проректору з навчально-виховної роботи в двотижневий термін після закінчення роботи комісії.

4.3. Питання про підсумки роботи екзаменаційної комісії та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр та радах факультетів.

Додаток: 1. Форма списку голів екзаменаційних комісій.

2. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії з прийому екзаменів.

3. Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії зі захисту кваліфікаційних робіт.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Рівненського державного гуманітарного університету

Голова вченої ради _____ Роман ПАВЕЛКІВ

Протокол № _____ від _____ 20 ____ року

СПИСОК

Голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за ступенем освіти _____ на _____ факультеті

№ з/п	ПБ голови комісії	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання, серія і номер атестату/диплому	Який заклад вищої освіти закінчив і коли	Спеціальність, кваліфікація за дипломом	Термін роботи за фахом	Період роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8

Декан факультету ПІДПИС

(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

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

члени ЕК _____

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. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якій містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Супровідні матеріали, презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна карта здобувача вищої освіти

5. Анотація до кваліфікаційної роботи _____ мовою.
(вказати мову)

6. Висновок комісії з дотримання академічної доброчесності.

7. Письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи.

Після повідомлення здобувача вищої освіти (протягом ____ хв.) про виконаний кваліфікаційну роботу йому поставлені такі запитання:

1. _____
(ім'я та прізвище особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

- _____
- _____
3. _____
- _____
- _____
4. _____
- _____
- _____
5. _____
- _____
- _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою
за національною шкалою _____; кількість балів _____

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

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____

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

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: _____

(ім'я та прізвище й посада особи, що склала протокол, підпис)

(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від „_____” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ З _____

у здобувачів вищої освіти _____ групи,

спеціальності _____, _____
(шифр і назва)

факультету _____

Присутні:

ГОЛОВА

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени: 1.

Засідання розпочато о год. хв.

Закінчено о год. хв.

[illegible]

Усього, як зазначено вище, проєкценовано здобувачів вищої освіти.

(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від „____” _____ 20__ року.

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

члени: 1. _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

2. _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

3. _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

4. _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

5. _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, ім'я та прізвище)