



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Н А К А З

« 26 » лютого 2015 р.

№ 03-02 КЗ

Г Г
*Про затвердження Положення
про порядок створення та організацію
роботи Екзаменаційної комісії у
Вищому навчальному приватному
закладі «Дніпропетровський
гуманітарний університет»*

Відповідно до частини другої статті 6 Закону України від 1 липня 2014 року № 1556 «Про вищу освіту» та з метою організації атестації здобувачів вищої освіти,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпропетровський гуманітарний університет» (додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчальної роботи Кисельова О.О.
3. Наказ довести до відома науково-педагогічних працівників та студентів університету.

Ректор

О. В. Негодченко

Виконавець
Дубов С.М. 371-51-40

СХВАЛЕНО

Вченою радою
ВНПЗ «Дніпропетровський
гуманітарний університет»
«26» лютого 2015 року
протокол № 5

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор



ВНПЗ «Дніпропетровський
гуманітарний університет»

О.В. Негодченко

01 . 2015 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
у Вищому навчальному приватному закладі
«Дніпропетровський гуманітарний університет»**

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – осіб, які навчалися у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпропетровський гуманітарний університет» (далі – університет) з метою здобуття ступеня бакалавра або магістра, здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту ВНПЗ «Дніпропетровський гуманітарний університет».

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

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

1.4. Атестація випускників за освітніми рівнями «бакалавра», «магістра» здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

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

1.5. Для проведення атестації випускників ВНПЗ «Дніпропетровський гуманітарний університет» за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» в університеті створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.7. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

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

- вирішення питань щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

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

- за освітнім рівнем «бакалавр» – складання комплексного державного екзамену або захист випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

- за освітнім рівнем «магістр» – захист випускної кваліфікаційної роботи магістра.

1.9. Програма комплексного державного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.10. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- п'яти – за освітнім рівнем «бакалавра»;

- шести – за освітнім рівнем «магістра».

1.11. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою, що випускає бакалаврів, магістрів, та затверджуються Вченою радою університету.

1.12. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.13. Випускні кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений наказом університету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається у відповідному наказі ректора і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів (додаток 1) подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших вищих навчальних закладів, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

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

З дозволу ректора, за поданням факультетів, членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в університеті недостатня, можуть призначатися працівники інших вищих навчальних закладів.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом у поточному навчальному році.

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

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

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

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням декана факультету ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами (додатки 2, 3). У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра».

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

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати аркуші протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у навчально-методичному відділі: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для навчально-методичного відділу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму екзамену; технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

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

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

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену секретар ЕК передає до навчально-

методичного відділу оформлену екзаменаційну відомість.

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

- передає до навчально-методичного відділу оформлену екзаменаційну відомість;

- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

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

- подає до навчально-методичного відділу університету один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (додатки 4-6);

- передає декану факультету один примірник звіту Голови ЕК.

3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за розкладом, погодженим деканом факультету і затвердженим ректором університету.

3.2. Розклад роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.3. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

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

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора університету, виданий за поданням декана факультету, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.5. Навчально-методичний відділ не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);

- розклад роботи ЕК, затверджений ректором університету;

- наказ про допуск студентів до атестації з розподілом на екзаменаційні групи;

- зведені відомості успішності випускників – довідка про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірена деканом факультету.

3.6. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань складаються викладачами випускової кафедри і затверджуються рішенням Вченої ради університету. На кожному екзаменаційному білеті

проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови вченої ради.

3.7. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускну кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням Вченої ради університету);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.8. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих і наукових організацій. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

3.10. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень, – оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.11. Структура кожного державного екзамену, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою кафедрою і затверджуються Вченою радою університету.

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

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.13. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити

загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.14. Оцінювання результатів складання державних екзаменів або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

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

82-89 балів / добре – вище середніх стандартів, але з деякими

помилками;

74-81 бал / добре – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

64-73 бали / задовільно – чітко, але зі значними недоліками;

60-63 бали / задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – незадовільно.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

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

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

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за певним рівнем вищої освіти відповідають вимогам, які необхідні для отримання диплома з відзнакою.

3.17. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Державної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

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

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.18. Студенти, які не склали державні екзамени або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з університету. Державний екзамен визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації.

4. Підведення підсумків роботи Екзаменаційної комісії

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

Протокол підписують голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи зберігаються в архіві університету.

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

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

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного відділу університету та деканові факультету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора в день проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор з навчальної роботи. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил з проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

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

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
 Ректор
 ВНПЗ «Дніпропетровський
 гуманітарний університет»
 _____ О.В. Негодченко
 «___» _____ 201__ р.

СПИСОК

складу ЕК _____ з атестації випускників
назва факультету (кафедри)
 у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпропетровський гуманітарний університет» у 201__ році
 Спеціальність _____
(код і назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Декан _____ факультету _____
(назва факультету)

Погоджено:
 Науково-методичний відділ _____

Вищий навчальний приватний заклад «Дніпропетровський гуманітарний університет»

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З _____

у студентів _____ групи, спеціальності _____

(код і назва)

факультету _____

Присутні:

ГОЛОВА _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ДЕК	Рішення Державної екзаменаційної комісії				Підпис голови ДЕК
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III	IV				кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Усього, як зазначено вище, проеккзаменовано _____ студентів.
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № _____, засідання ЕК № _____ від «__» _____ 20__ року.

Підписи: голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

5. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Вищий навчальний приватний заклад «Дніпропетровський гуманітарний університет»

ПРОТОКОЛ № _____ від «___» _____ 20__ року

засідання Екзаменаційної комісії

з розгляду випускної кваліфікаційної роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

спеціальність _____

(код і назва)

факультет _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____

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

члени ЕК _____

ВИПУСКНУ 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 випускної кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Креслення, презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія _____

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

4. Навчальна карта студента

5. Резюме до дипломного проекту (роботи) _____ МОВОЮ.

(вказати мову)

Голова ЕК

(підпис)

(прізвище та ініціали)

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

ПІДСУМКИ

складання державних екзаменів у 201__/201__ навчальному році

студентами _____
(назва факультету)**(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):**

- (форма навчання)*

№ з/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								
					<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>		
					<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	
Всього по факультету													

Голова ЕК

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
 про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
 студентів _____
 (назва факультету)

(форма навчання)*

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					Молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету										

Голова ЕК

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання