



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

**Н А К А З**

25 квітня 2019 р.

№ 21-02

┌  
Про затвердження Положення ┐  
про порядок створення та організацію  
роботи Екзаменаційної комісії у  
Вищому навчальному приватному  
закладі «Дніпровський  
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 «Дніпровський гуманітарний університет» (додаток 1).
2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.
3. Наказ довести до відома науково-педагогічних працівників та студентів університету.

Ректор



*[Handwritten signature]*  
О.О. Кисельов

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою  
ВНПЗ «Дніпровський  
гуманітарний університет»  
« 25 » 04 2019 року  
протокол № 7

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Ректор  
ВНПЗ «Дніпровський  
гуманітарний університет»  
Г.О. Кисельов  
« 25 » 04 2019 року



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

## 1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – осіб, які навчалися у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський 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», стандартів вищої освіти України, освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет».

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти в університеті здійснюється за акредитованими спеціальностями (напрямами) та завершується видаванням документів про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка.

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 ступенями 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 (напрямом).

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

1.5. Для проведення атестації випускників ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет» за освітніми ступенями бакалавра і магістра в університеті створюються ЕК. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів-випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів і програм практичної підготовки;

- вирішення питань щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видавання документа про вищу освіту (науковий ступінь) (звичайного зразка чи з відзнакою);

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

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності (напрямку).

1.8. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми в наступних формах:

- за освітнім ступенем бакалавра – складання комплексного атестаційного екзамену або захист випускної кваліфікаційної роботи;

- за освітнім ступенем магістра – захист випускної кваліфікаційної роботи.

1.9. Програма комплексного атестаційного екзамену визначається загальнопрофесійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми підготовки фахівця за спеціальністю (напрямом) і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.10. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, із яких формується програма комплексного атестаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності (напрямку) і освітньою (освітньо-професійною) програмою, а їх кількість не повинна перевищувати п'яти.

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

1.12. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою комплексного атестаційного екзамену не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

1.13. Випускні кваліфікаційні роботи подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений наказом університету термін, але не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

## **2. Порядок комплектування Екзаменаційної комісії.**

### **Обов'язки голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії**

2.1. ЕК створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності (напрямку) всіх освітніх рівнів.

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

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

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

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням

деканів факультетів із числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших закладів вищої освіти, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

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

Із дозволу ректора, за поданням факультетів, членами ЕК зі спеціальностей (напрямів), кількість фахівців, за якими в університеті недостатня, можуть призначатися працівники інших закладів вищої освіти.

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

2.4. Члени ЕК беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного атестаційного екзамену.

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників університету. 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 ЕК з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря ЕК 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 ЕК оформлюються протоколами (додатки 2, 3). У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення ЕК про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідним ступенем вищої освіти, спеціальністю та/або освітньою програмою, про видавання йому документа про вищу освіту (науковий ступінь) (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення ЕК про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення ЕК про надання здобувачу вищої освіти за освітнім ступенем бакалавра рекомендації до вступу на навчання для здобуття освітнього ступеня магістра.

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

2.9.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати аркуші протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (напряму) (якщо таке передбачається);

- отримати у навчально-методичному відділі: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; залікові книжки здобувачів вищої освіти; розпорядження про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

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

2.9.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань ЕК;

- 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 ЕК із приймання комплексного атестаційного екзамену секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму екзамену; технічні засоби, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання комплексного атестаційного екзамену.

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

- випускні кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;

- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні випускної кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускної кваліфікаційної роботи;

- публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання ЕК із приймання комплексного атестаційного екзамену секретар передає до навчально-методичного відділу оформлений протокол.

2.9.6. Після завершення засідання ЕК із захисту випускних кваліфікаційних робіт секретар:

- передає до навчально-методичного відділу оформлений протокол;

- 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 ЕК секретар:

- подає до навчально-методичного відділу один примірник звіту голови ЕК, звіт про результати складання комплексних атестаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт, про видавання документів про вищу освіту (науковий ступінь) загального зразка або з відзнакою (додатки 4-6);

- передає декану факультету один примірник звіту голови ЕК.

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

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

3.2. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

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

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

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання комплексного атестаційного 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 здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (напрямку) і допускаються до проходження атестації.

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

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

- розклад роботи ЕК, затверджений ректором університету;

- наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації з розподілом на екзаменаційні групи;

- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти – довідка про виконання ними навчального плану та отриманих оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт та практик, завірені деканом факультету.

3.6. Програма комплексного атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань складаються викладачами випускової кафедри і затверджуються рішенням Вченої ради університету.

3.7. Перед захистом випускної кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до ЕК:

- виконану здобувачем вищої освіти випускню кваліфікаційну роботу 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 здобувача вищої освіти під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні випускної 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) випускної кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.10. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видавання документів про вищу освіту (науковий ступінь) з відзнакою;

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

3.11. Структура кожного комплексного атестаційного екзамену, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються випусковою кафедрою і затверджуються Вченою радою університету.

3.12. Засідання ЕК 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 комплексного атестаційного екзамену, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового комплексного атестаційного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.13. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на питання членів ЕК, які можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін



спеціальності (напряму) й спеціалізації, що опанувалися здобувачем вищої освіти. 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 здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

3.14. Оцінювання результатів складання комплексних атестаційних 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 здобувачів вищої освіти.

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

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

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

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видавання документів про вищу освіту (науковий ступінь) (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) комплексного атестаційного екзамену або захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.16. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК

присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності (напрямку) і видається документ про вищу освіту (науковий ступінь) державного зразка.

Рішення щодо видавання здобувачеві документа про вищу освіту (науковий ступінь) з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача під час навчання за певним рівнем вищої освіти відповідають усім необхідним вимогам.

3.17. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на комплексному атестаційному екзамені або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання комплексного атестаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою.

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

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного атестаційного 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, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти 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. Здобувачі вищої освіти, які не склали комплексний атестаційний екзамен або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з університету. Комплексний атестаційний екзамен визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

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

4.1. Результати письмових комплексних атестаційних екзаменів оголошуються головою ЕК 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 комплексному атестаційному екзамені або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені здобувачеві вищої

освіти; особливі думки членів ЕК; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видавання документа про вищу освіту (науковий ступінь) – звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо друку випускної кваліфікаційної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписують голова і члени ЕК.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її останньому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів вищої освіти із певної спеціальності (напряму) і характеристика їхніх знань, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

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

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на останньому засіданні ЕК, подається до навчально-методичного відділу 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 здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора в день проведення комплексного атестаційного 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 та виховної роботи.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з приводу порушення процедури проведення комплексного атестаційного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку, виставлену ЕК.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень правил із проведення комплексного атестаційного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт здобувачем.

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

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
 Ректор  
 ВНПЗ «Дніпровський  
 гуманітарний університет»  
 \_\_\_\_\_ О.О. Кисельов  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### СПИСОК

складу Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ з атестації здобувачів вищої освіти  
назва факультету (кафедри)  
 у Вищому навчальному приватному закладі «Дніпровський гуманітарний університет» у 20\_\_ році  
 за спеціальністю (напрямом) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який заклад вищої освіти 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 «Дніпровський гуманітарний університет»**

**ПРОТОКОЛ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ З \_\_\_\_\_**

у здобувачів вищої освіти групи \_\_\_\_\_, спеціальності (напрямку) \_\_\_\_\_  
 факультету \_\_\_\_\_ (шифр і назва)

Присутні:  
 ГОЛОВА \_\_\_\_\_ члени: 1. \_\_\_\_\_  
 (прізвище, ім'я, по батькові) \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (посада, науковий ступінь, вчене звання) \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Засідання розпочато о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_  
 Закінчено о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів Екзаменаційної комісії	Рішення Екзаменаційної комісії				Підпис голови екзаменаційної комісії
			завдання (питання)				прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	оцінка		оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати документ про вищу освіту (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, проекзаменовано \_\_\_\_\_ здобувачів вищої освіти.  
(літерами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_\_\_\_, засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ 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 «Дніпровський гуманітарний університет»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**засідання Екзаменаційної комісії**

з розгляду випускної кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему \_\_\_\_\_

спеціальність (напрямок) \_\_\_\_\_

(шифр 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. Зведена відомість успішності здобувача вищої освіти

5. Резюме до випускної кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_ **МОВОЮ.**

(вказати мову)







**ПІДСУМКИ**

складання комплексних атестаційних екзаменів у 20\_\_/20\_\_ навчальному році  
здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_

(назва факультету)

**(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):**

- (форма навчання)\*

№ з/п	Шифр та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього здобувачів	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>	
<b>Всього по факультету</b>													

Голова ЕК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
 про результати атестації у 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальному році  
 здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_  
 (назва факультету)

**(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):**  
 - (форма навчання)\*

№ з/п	Шифр спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	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	
<b>Всього по факультету</b>											

Голова ЕК

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання