

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
Протокол № 8 від 27.02.19р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом від 27.02.19р. № 01-04/62-4
Р. Ю. Подольський



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
В ЛУГАНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

(із змінами)

Старобільськ, 2019

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) Луганського національного аграрного університету здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачою документів державного зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. Загальні положення

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті.

1.2. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації випускників всіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційного рівня) і регламентує обов'язки здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, а також діяльність деканатів факультетів (навчально-наукових інститутів), випускових кафедр з організації та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) та (або) складання екзаменів здобувачами вищої освіти.

1.3. Атестація — це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти України. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі оцінювання рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, умінь та навичок, передбачених відповідним Стандартом вищої освіти України.

1.4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, у тому числі під час захисту кваліфікаційної роботи/проекту, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеореєстрацію процесу атестації.

1.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра здійснюється Екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

1.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету. Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.8. У випадку перенесення атестації здобувача вищої освіти в зв'язку з поважними причинами (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів, учасників Операції Об'єднаних Сил) або допуску особи, яка повторно допущена до атестації, Екзаменаційна комісія працює за додатковим розкладом, узгодженим з Головою Екзаменаційної комісії та затвердженим ректором.

1.9. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

— комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти (освітнього ступеня) (далі — ОС) (для бакалаврів і магістрів) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандартів вищої освіти України, навчальним планам і програмам підготовки;

— прийняття рішення про присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендацій випускової кафедри);

— розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності;

— вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

— вирішення питань про надання здобувачам за освітнім ступенем магістр

рекомендацій до вступу в аспірантуру.

1.11. Якщо атестація передбачає одночасно складання екзамену та захист кваліфікаційної роботи (проекту), екзамен передує захисту. В разі, якщо здобувач не склав екзамен, він не допускається до захисту.

1.12. Програма комплексного екзамену (комплексний екзамен зі спеціальності, або комплексний кваліфікаційний екзамен) визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями здобувачів, які підлягають оцінюванню відповідно до Стандарту вищої освіти України за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації. Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою кафедрою (кафедрами), погоджуються з методичною комісією навчально-наукового інституту (факультету) та затверджуються ректором.

1.13.Здобувачі мають бути забезпечені програмою екзамену та ознайомлені з вимогами до проведення атестації та критеріями оцінювання не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

1.14. Кваліфікаційні роботи (проекти) подаються здобувачами на випускову кафедру у визначений Вченою радою навчально-наукового інституту (факультету) термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

1.15. До захисту допускаються кваліфікаційні роботи (проекти), виконані здобувачем освітнього ступеня самостійно. Виявлення в поданій до захисту кваліфікаційній роботі академічного плагіату (40%) є підставою для відмови у допуску до атестації.

1.16. На підставі цього Положення методичні комісії факультетів (навчально-наукових інститутів) розробляють та затверджують методичні рекомендації (вказівки), з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності здобувачів вищої освіти, які конкретизують вимоги для кожної форми атестації.

2. Порядок створення екзаменаційних комісій

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів ЕК та діє впродовж календарного року.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності (спеціалізації) відповідного освітнього рівня. Залежно від кількості здобувачів можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, у одному навчально-наукового інституту (факультеті).

2.3. Голова ЕК призначається рішенням Вченої ради університету та затверджується ректором університету за поданням деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) - (додаток 1) з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних наукових (науково-педагогічних працівників) відповідного напрямку) наукової діяльності.

2.3.1. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету (його відокремленого структурного підрозділу), в якому створюється така комісія.

2.3.2. Голова ЕК у відокремленому структурному підрозділі Університету може бути призначений з числа науково-педагогічних працівників Університету.

2.3.3. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.3.4. Голова ЕК з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «магістр» призначається з числа осіб, які мають науковий ступінь (рекомендовано — доктора наук) або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) за профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

2.3.5. Голова ЕК з атестації здобувачів вищої освіти за ступенем «бакалавр» повинен мати науковий ступінь кандидата наук з відповідної спеціальності або призначається провідний фахівець з представників роботодавців та їх об'єднань.

2.3.6. Списки голів ЕК затверджуються ректором Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії (додаток 1).

2.4. Персональний склад ЕК подається на затвердження ректору Університету не пізніше ніж за 1,5 місяці до початку роботи ЕК. Проект наказу готує декан факультету (директор навчально-наукового інституту).

2.4.1. До складу ЕК можуть входити:

- ректор Університету або проректор;
- декан факультету (директор навчально-наукового інституту) або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти (старші викладачі) профільних кафедр, наукові співробітники;

- представники інших кафедр університету, які є компетентними у питаннях екзаменаційних білетів або розділах кваліфікаційної роботи (проекту);

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, наукові працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.4.2. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися — ректор Університету або проректор, декан факультету (директор навчально-наукового інституту), завідувач випускової кафедри, їх заступники або один із членів ЕК.

2.4.3. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу МОНУ № 450 від 07.08.2002 року «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів» і не може перевищувати чотирьох осіб (з головою комісії включно).

2.5. 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.

3. 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, відрадження, тощо), за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту), обов'язки Голови ЕК виконує заступник ЕК.

4. Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- головувати на засіданнях ЕК;
- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проекту):
 - забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку (додаток 2);
 - обов'язково бути присутнім на комплексному екзамені, захисті кваліфікаційної роботи (проекту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захистів проектів (робіт), виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти (бакалаврів і магістрів), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі:
 - розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні екзаменів або при захисті випускної кваліфікаційної роботи (проекту) та приймати відповідні рішення;
 - розподіляти роботу з перевірки письмових кваліфікаційних робіт здобувачів, підготовки окремих питань звіту, тощо, між членами комісії;
 - контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;

— складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подавати ректору через навчальний відділ Університету.

3.2. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу 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 здобувачу рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем:
- рішення комісії про надання здобувачу за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

3.3. Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету з числа працівників факультету (навчально-наукового інституту) і не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

3.3.1. До початку роботи комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів успішності про тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проекту), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки, тощо), які

необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії;

- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою: про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень: про надання здобувачам за освітнім ступенем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

3.3.2. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту проекту (роботи)

секретар отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи (проекти);
- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи (проекти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (проекту) за наявності:

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень (проектних рішень), листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (проекту) за наявності;

- копії публікацій здобувачів за їх наявності, тощо;
- готує для декана факультету (директора навчально-наукового інституту) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – які не є співробітниками Університету.

3.3.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного кваліфікаційного іспиту секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання та реактиви, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання державного іспиту. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету/директора інституту особисто.

3.3.4. Під час засідань комісії секретар:

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

- веде протоколи засідань ЕК;
- готує та передає роботи до архіву Університету.

3.3.5. Після кожного засідання ЕК секретар комісії:

- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи (проекти) та отримані супровідні документи.

3.3.6. Після завершення роботи ЕК секретар комісії:

- передає керівництву факультету копії оформлених протоколів, навчальному відділу оригінали протоколів та звітів.

4. Організація і порядок роботи ЕК

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

4.2. Розклад роботи кожної ЕК готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

4.3. Захист кваліфікаційних проектів (робіт) здобувачами здійснюється за графіком, узгодженим з головою комісії (додаток 2).

4.4. До атестації допускаються здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності. Список здобувачів, допущених до атестації, затверджується наказом ректора Університету. Проект наказу готує декан відповідного факультету/директор навчально-наукового інституту за 2 тижні до здійснення атестації.

4.5. Не пізніше ніж за день до початку екзаменів або захистів проектів (робіт) до ЕК подаються:

- копія наказу (витяг з наказу) по Університету про затвердження

персонального складу ЕК зі спеціальності;

- розклад роботи ЕК;
- списки здобувачів (за навчальними групами), допущених до атестації (копія наказу або витяг з наказу ректора про допуск до атестації);
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційного проекту/роботи за формою (додаток 3);
- залікові книжки здобувачів, допущених до складання державної атестації;
- мотивовані подання-рекомендації випускової кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

4.5.1. При складанні додаткових екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:

- затверджена програма екзамену;
- екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань), розроблені відповідно до програми екзамену (подаються голові ЕК);
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів у трьох системах: 100-бальній, національній, ЕКТС;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, дозволених для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання екзамену.

4.6. Комплекс екзаменаційних матеріалів з варіантами завдань, критеріями оцінювання, переліком матеріалів та обладнання, які щорічно розробляється викладачами відповідної кафедри і затверджується на засіданні кафедри.

4.7. При захисті випускних кваліфікаційних проектів (робіт) до ЕК подаються:

- кваліфікаційна (робота) здобувача із записом на ньому висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача до захисту, із завданням на

кваліфікаційну роботу/проект здобувача за формою (додаток 4) та титульною сторінкою кваліфікаційної роботи (додаток 5), письмовий відгук керівника, що містить характеристику діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи\проекту, висновок про перевірку на плагіат;

— письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

4.8. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми, тощо.

4.9. Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових і проектних організацій, науковим співробітникам і викладачам вищих навчальних закладів, які, як правило, не працюють в Університеті. Зовнішнє та внутрішнє рецензування (викладачами інших структурних підрозділів) допускається як виключення.

4.9.1. Склад рецензентів затверджується розпорядженням директора навчально-наукового інституту (деканом факультету) за поданням завідувача відповідної випускової кафедри.

4.9.2. Рецензія повинна мати оцінку проекту (роботи) за національною шкалою. Негативна рецензія не є підставою для відхилення проекту (роботи) від її захисту. Форма рецензії наведена у додатку 6.

4.10. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше третини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

4.11. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, для яких

тематика проектів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Університеті. До складу ЕК на виїзному засіданні можуть бути включені фахівці підприємства (організації, установи), на якому проводиться захист, за окремим наказом ректора.

4.12. На одному засіданні ЕК плануються захист кваліфікаційних робіт (проектів) не більше 12 осіб (для ОС «магістр» рекомендується не більше 5 осіб). Тривалість захисту одного проекту (роботи) повинна бути до 30 хвилин, комплексного проекту — до 30 хв. на одного учасника.

4.13. Загальна тривалість екзаменів або захистів кваліфікаційних робіт (проектів) не повинна перевищувати шести годин на день.

4.13.1. Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційних робіт (проектів):

— оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми їх кваліфікаційних робіт (проектів) та загальних результатів навчання за програмою (відсоткове співвідношення оцінок за шкалою ECTS) до хвилини;

— оголошення мотивованого подання-рекомендації кафедри - до двох хвилин;

— доповідь здобувача (10—15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на кваліфікаційну роботу (проект) (згідно з методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної роботи (проекту), слайди, презентації з використанням мультимедійної техніки, тощо:

— демонстрація експерименту, залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків, тощо. Демонстрація може

проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи).

- відповіді на запитання членів комісії до 10 хвилин;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі дипломного проектування, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на кваліфікаційне проектування, сильних та слабких сторін як майбутнього фахівця, можливості присвоєння кваліфікації, особистої думки щодо подальшого використання;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу (проект);
- відповіді здобувача на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента (3—5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

4.14. Захист кваліфікаційної роботи (проекту), планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі, які виконували комплексний проект (роботу), мають бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

4.15. Захист комплексних міжкафедральних проектів здійснюється на спільному засіданні екзаменаційних комісій відповідних спеціальностей, кожна з яких веде свій протокол і оцінює захист здобувачів відповідних спеціальностей.

4.16. Складання екзаменів і захист кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачами здійснюється державною мовою, для здобувачів іноземців допускається російською мовою.

4.17. Допускається виконання та захист кваліфікаційних робіт (проектів) англійською, німецькою або французькою мовою.

4.17.1. Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи (проекту) іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку атестації випускова кафедра за заявою студента та за умови призначення керівником проекту (роботи) викладача, який володіє відповідною іноземною мовою, та призначення додатково консультанта з кафедри, що здійснює мовну підготовку.

4.17.2. Захист кваліфікаційної роботи (проекту) іноземною мовою здійснюється за участю перекладача. У такому випадку до ЕК додатково подається другий примірник кваліфікаційної роботи (проекту) та комплект демонстраційних матеріалів державною мовою.

4.18. Засідання ЕК оформляються протоколами.

4.18.1. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу освітнього рівня із кваліфікації за відповідною спеціальністю та освітнього ступеня, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою), надання рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.18.2. Засідання ЕК оформлюються протоколом за формою (додатки 7, 8). Секретар ЕК готує бланки протоколів засідань ЕК в кількості, яка потрібна для одного дня роботи комісії.

4.18.3. Після завершення роботи ЕК секретар формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства.

4.18.4. Нумерація протоколів засідань ЕК з розгляду кваліфікаційних робіт (проектів) наскрізна. Протоколи засідань ЕК щодо приймання екзаменів нумеруються із розрахунку один день засідання - один протокол. Якщо груп декілька, такий протокол має продовження (нумерація здобувачів вищої освіти одного протоколу наскрізна).

4.18.5. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Для мінімізації витрат часу та підвищення оперативності роботи під час засідання комісії секретар ЕК за допомогою електронної версії бланку протоколу може заздалегідь заповнити певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів із використанням комп'ютерного набору друкувати:

- шифр (код) та назву спеціальності (напряму підготовки);
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача;
- тему кваліфікаційної роботи (проекту);
- прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та звання, посада керівника та консультантів проекту (роботи);
- перелік документів, які подаються до ЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу проекту (роботи), матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність проекту (роботи);

4.18.6. Вписуються (від руки) секретарем ЕК:

- номер і дата протоколу, позначки часу;
- присутні члени ЕК;
- запитання членів ЕК при захисті кваліфікаційної роботи (проекту);
- відомості про наукову або (та) практичну цінність кваліфікаційної роботи (проекту), впровадження результатів в економіку, науку, виробництво, навчальний процес та рекомендації щодо подальшого навчання або діяльності здобувача;
- оцінки;
- прізвища та ініціали членів і секретаря ЕК (у графі «підпис»).

4.18.7. Протокол підписують голова, члени комісії та секретар, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.19. Результати складання екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт (проектів) визначаються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки

здобувачів вищої освіти оцінками за 100-бальною національною шкалою і шкалою ЕКТС.

4.19.4. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу здобувачам дипломів (звичайних або з відзнакою) про вищу освіту, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

4.20. Перескладання екзамену або повторний захист проекту (роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.21. Здобувачам, які успішно склали комплексні (додаткові) екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу (проект), рішенням ЕК присуджуються відповідні ступені за відповідними спеціальностями, професійні кваліфікації та видається диплом (диплом з відзнакою). На підставі рішень ЕК навчальною частиною створюється наказ про завершення навчання.

4.22. Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу (проект) або не склав комплексний екзамен, наказом ректора відраховується з Університету як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.22.1. У випадку, коли здобувач не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проект (роботу), чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою. Відповідна ухвала ЕК вноситься до протоколу засідання.

4.22.2. Право повторної атестації (повторного складання комплексного екзамену, повторного захисту того ж самого проекту (роботи) надається виключно у

випадку неявки на засідання ЕК з поважних (документально підтверджених) причин.

5. Підведення підсумків атестації

5.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки за результатами захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх захисту після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

5.2. Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи та звіти здаються в навчальний відділ, де зберігаються впродовж одного року. Після чого документи передаються до архіву Університету. Протоколи засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт (проектів) зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів — 75 років. Екзаменаційні роботи здобувачів зберігаються на кафедрах впродовж року. Кваліфікаційні роботи (проекти) після захисту зберігаються в архіві Університету п'ять років.

5.3. За підсумками діяльності комісії голова комісії складає звіт за формою, який затверджується на її заключному засіданні.

5.3.1. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців:
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних проектів (робіт):

— можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях:

— надання здобувачам відповідного освітнього ступеня та рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.4. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри, директор навчально-наукового інституту (декан факультету), що засвідчується їх підписами на звіті. Оригінал звіту подається до навчального відділу, у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК. Один примірник зберігається у навчальному відділі протягом п'яти років, надалі передається до архіву для постійного зберігання. Другий примірник зберігається на кафедрі.

5.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад навчально-наукових інститутів (факультетів), засіданнях вченої ради Університету.

5.6. Результати проведення екзаменів, захисту кваліфікаційних проектів (робіт) з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених комісіями, обговорюються на засіданнях науково-методичних комісій факультетів (навчально-наукових інститутів), науково-методичній комісії Університету, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і підвищення якості освітньої діяльності та якості підготовки здобувачів вищої освіти Університету.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В. о. ректора Луганського національного
аграрного університету_____ Р. Ю. Подольський
_____ 20 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Вченою радою Луганського національного
аграрного університету

протокол № _____ від _____ 20 р.

ПОДАННЯдо затвердження голів Екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти та присвоєння їм кваліфікації за
освітнім ступенем _____

(бакалавр, магістр)

в Луганському національному аграрному університеті на 20____ рік

№ з/п	Прізвище ім'я, по батькові	Місце роботи (найменування установи, посада)	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Строк роботи в ЕК ЛНАУ
1	2	3	4	5	6	7	8
Шифр та назва спеціальності):							
1							

Примітка: графа 8 заповнюється, якщо особа, що зазначається в поданні, у попередньому році вже очолювала відповідну ЕК в ЛНАУ, в такому разі зазначається строк виконання відповідних обов'язків в роках, з попереднім включно.

Додаток до наказу № _____ від _____

Графік захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

Навчально-науковий інститут (факультет) _____
(повна назва ННІ, факультету)

1.1. Спеціальність:

Група:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата захисту	Час та місце	№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата захисту	Час та місце
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

Узгоджено: Голова ЕК _____
 Зав. кафедри _____
 Директор навчально-наукового інституту (декан факультету) _____

Луганський національний аграрний університет

ПОДАННЯ

**ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ)**

Направляється здобувач _____ до захисту кваліфікаційної
роботи (проекту) *(прізвище та ініціали)*

спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)

на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота (проект) і рецензія додаються.
Директор ННІ (декан факультету), завідувач кафедри

(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання в інституті, на факультеті
(прізвище та ініціали здобувача)

_____ з 20____ року до 20____
року повністю виконав навчальний план за спеціальністю з таким розподілом
оцінок за:

національною шкалою: відмінно ____%, добре ____%, задовільно ____%;
шкалою ЄКТС: А ____%; В ____%; С ____%; D ____%; E ____%.

Секретар інституту, факультету _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи (проекту)

Здобувач _____

Керівник роботи (проекту) _____

(підпис)

“ _____ ” _____ 20 ____ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу (проект)

Кваліфікаційну роботу (проект) розглянуто.

Здобувач _____

(прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї роботи (проекту) в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____

*(назва)*_____
*(підпис)*_____
(прізвище та ініціали)

“ _____ ” _____ 20 ____ року.

Луганський національний аграрний університет

Інститут, Факультет _____
 Кафедра _____
 Освітній рівень _____ магістр / бакалавр _____
 Спеціальність _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри

назва

ПІБ

« _____ » _____ 20 ____ р.

З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 Тема роботи: _____

Керівник роботи: _____

1. Затверджено наказом ЛНАУ від “ ____ ” _____ 20__ року № _____.

2. Строк подання здобувачем роботи _____

3. Вихідні дані до роботи: _____

4. Зміст дипломної роботи (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Перелік графічного матеріалу: (з точним зазначенням обов'язкових креслень) рисунки, таблиці _____

6. Консультанти розділів роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання – _____р.

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Керівник _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

ЛУГАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

назва факультету (навчально-наукового інституту)

назва кафедри

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА

на здобуття освітнього ступеня _____

спеціальності _____

на тему: « _____ »

Здобувач вищої освіти групи _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Старобільськ, 20 _____

**РЕЦЕНЗІЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Здобувач _____

із спеціальності _____

за освітнім ступенем бакалавр / магістр

Тема роботи

1. Новизна постановки і розроблення задачі

2. Використання наукових методів дослідження

3. Обґрунтованість висновків і пропозицій

4. Участь здобувача у проведених дослідженнях, теоретичній та аналітичній обробці отриманих результатів, формулюванні наукового положення, ідеї, методики _____

5. Вміння здобувача чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його

6. Недоліки щодо змістової частини роботи, оформлення

7. Загальний висновок щодо рекомендацій до захисту у ЕК

Рецензент _____

(підпис)

(вчене звання, посада, ПІБ)

«__» _____ 20__ р.

Луганський національний аграрний університет

ПРОТОКОЛ № _____ від „___” _____ 20__ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи (проекту)

здобувача _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____

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

члени ЕК

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА (ПРОЕКТ) ВИКОНАНО:

під керівництвом

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

за 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 (проекту), 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 здобувача

5. Резюме до кваліфікаційної роботи (проекту)

_____ МОВОЮ.

(вказати мову)

Після повідомлення здобувача (протягом ___ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу (проект) йому поставлені такі запитання:

1. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

_____3. _____

_____4. _____

_____5. _____

_____**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що здобувач

(прізвище та ініціали)виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу (проект) 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)

(прізвище та ініціали)Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)**Примітки:**

1. Служать для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки здобувача, відповідність проекту (роботи) вимогам щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем Екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка – А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

Луганський національний аграрний університет

ПРОТОКОЛ № ___ від „ ___ ” _____ 20 __ року

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___
ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ З**

у здобувачів _____ групи, спеціальності _____

(шифр і назва ННІ або факультету)

Присутні:

Голова _____

члени:

1. _____

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.

Закінчено о ___ год. ___ хв.

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____

здобувачів

(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)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень, що характеризують повноту відповідей здобувача, їх відповідність вимогам освітньої програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем Екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка – А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

