МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Ректор _____ проф. Мельник В.П.
"___" _____ 2016 р.

(Ухвалене Вченою радою Університету
від "30"листопада 2016 р.протокол № 28/11)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
У ЛЬВІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Положення про екзаменаційну комісію у Львівському національному університеті імені Івана Франка (далі – Положення) розроблене на підставі Закону України, Статуту Університету, «Тимчасового положення про організацію освітнього процесу у Львівському національному університеті імені Івана Франка» та інших нормативно-правових актів України.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію та діяльність екзаменаційної комісії в Університеті.

1.2. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації студентів Львівського національного університету імені Івана Франка (далі – Університет) всіх освітніх ступенів (освітньо-кваліфікаційних рівнів) і регламентує обов'язки студентів-випускників, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, а також діяльність ректорату, деканатів факультетів, коледжів, випускових кафедр з організації та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт та (або) складання державних екзаменів студентами-випускниками.

Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Університету (факультети, коледжі, філії, Інститут ПОДП), структури та служби управління освітнім процесом (ректорат, деканати факультетів, коледжі), керівників та консультантів кваліфікаційних (дипломних) робіт, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

На підставі цього Положення випускові кафедри розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту

та оформлення кваліфікаційних (дипломних) робіт з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

1.3. ***Атестація*** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь "молодшого спеціаліста (бакалавра)", "бакалавра" чи "магістра", освітньо-кваліфікаційний рівень "спеціаліста" здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань.

1.5. Атестацію студента проводить екзаменаційна комісія (далі – комісія або ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньої програми.

ЕК оцінює рівень науково-теоретичної і практичної підготовки здобувачів, вирішує питання про здобуття певного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

1.5. Атестацію здійснюють екзаменаційною комісією для присвоєння кваліфікації "молодшого спеціаліста", "молодшого бакалавра", "бакалавра", "спеціаліста" та "магістра".

1.6. Нормативні форми атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами відповідної освітньої програми.

1.7. Здобувачеві вищої освіти, який успішно склав державні екзамени, захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), кваліфікацію і видають документ про освіту.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. В Університеті атестація проводиться у таких формах:

- державний екзамен з окремої дисципліни;
- комплексний державний екзамен зі спеціальності;
- захист кваліфікаційної (дипломної) роботи.

У випадку присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково
державний іспит із профільної дисципліни.

Якщо навчальним планом спеціальності передбачено дві форми державної атестації, перед захистом кваліфікаційної (дипломної) роботи проводиться державний екзамен.

2.2. Учасниками атестації є:

- ректор,
- проректори,
- декани,
- завідувачі відокремлених структурних підрозділів,
- директори коледжів,
- науково-педагогічні працівники випускових кафедр, педагогічні працівники циклових комісій;

- голова екзаменаційної комісії,
- члени екзаменаційної комісії,
- секретар екзаменаційної комісії,
- рецензент,
- консультант,
- науковий керівник кваліфікаційної (дипломної) роботи,
- студент (здобувач вищої освіти).

2.3. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком навчального процесу.

2.4. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

3. ФОРМУВАННЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1 Екзаменаційна комісія створюється щорічно для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності для кожного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності. При малій кількості випускників можна створити об'єднану комісію для споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

3.2. Термін дії екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

3.3. До складу ЕК входять голова і члени комісії.

3.4. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш кваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковий чи науково-педагогічного працівник відповідного напряму наукової діяльності.

Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

3.5. Список голів екзаменаційних комісій для кожного освітнього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) формує щорічно навчально-методичний відділ за поданням деканів факультетів, директорів коледжів.

Списки голів ЕК, за поданням навчально-методичного відділу, затверджує Ректор, як правило, за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій.

3.6. Заступник голови екзаменаційної комісії призначається із членів ЕК (за необхідності), який, в окремих випадках, може виконувати обов'язки голови ЕК, за згодою останнього.

3.7. До складу екзаменаційної комісії входять провідні фахівці кафедр, висококваліфіковані спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних інститутів.

За своїми посадовими обов'язками членами комісії є Ректор, Перший проректор, проректори з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи, декани факультетів (їх заступники), завідувачі кафедр.

До складу комісій можуть входити представники галузевих об'єднань роботодавців, провідні фахівці з відповідних видів економічної та виробничої

діяльності, працівники наукових, науково-дослідних установ та інших вищих навчальних закладів.

До участі в роботі ЕК як екзаменаторів залучають науково-педагогічних працівників профілюючих кафедр, голів предметних (циклових) комісій якщо у складі комісії немає представників цих кафедр. У цьому випадку вони користуються правами членів екзаменаційних комісій.

Чисельність комісії не може перевищувати п'яти представників (у т. ч. голови ЕК).

3.8. Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджує наказом Ректор Університету за поданням навчально-методичного відділу, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.9. Секретар комісії призначається наказом Ректора Університету з числа працівників факультету. Секретар не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

3.10. Накази про затвердження персонального складу ЕК і секретарів ЕК доводять до відома учасників атестації, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційних комісій.

3.11. Робота ЕК здійснюється у терміни, передбачені графіком навчального процесу, згідно з розкладом засідань екзаменаційної комісії.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії формують деканати факультетів та коледжі за поданням випускових кафедр, погоджують з навчально-методичним відділом і головами ЕК. Такий розклад роботи ЕК затверджує проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Відповідно до факультетських розкладів роботи ЕК навчально-методичний відділ складає загальний графік роботи екзаменаційних комісій Університету, який затверджує проректор з науково-педагогічної роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Інтервал між окремими формами атестації в одній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

Затверджений розклад роботи екзаменаційних комісій доводяться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

3.12. Екзаменаційна комісія працює у формі відкритих засідань. Засідання ЕК є повноважним за умови обов'язкової присутності голови (заступника) та не менше половини складу ЕК і наявності документів, які забезпечують її роботу.

3.13. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- наказ про допуск студентів до атестації;
- списки студентів у підгрупах за підписом декана;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи;

- завірені деканом факультету залікові книжки студента (індивідуальні навчальні плани);

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;

- зведена відомість успішності, підписана деканом факультету про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

Додатково до ЕК можуть подавати характеристики на випускників за підписом завідувача випускової кафедри.

Якщо з певної дисципліни проведено декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості вносять середню зважену (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінку з округленням її до найближчого цілого значення.

Під час складання державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену додатково в комісію подаються:

- навчальні програми з дисциплін, винесені на державні екзамени;

- комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових контрольних робіт, тестів тощо.

Під час захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт у екзаменаційну комісію додатково подають:

- виконану кваліфікаційну (дипломну) роботу із висновком завідувача кафедри про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи;

- письмову рецензію на кваліфікаційну (дипломну) роботу.

3.14. Кожне засідання ЕК відкриває голова і ознайомлює всіх учасників з порядком роботи.

3.15. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день.

3.16. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує студентам голова при захисті кваліфікаційних (дипломних) робіт та складанні державного екзамену в усній формі у той же день, а при складанні державного екзамену в письмовій формі не пізніше наступного дня.

3.17. Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами за встановленою формою, які підписує голова та всі присутні члени екзаменаційної комісії.

Протокол засідання ЕК повинен містити: оцінки, отримані на державних екзаменах або при захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи; питання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; рішення ЕК про присвоєння студентові ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня), кваліфікації за відповідною спеціальністю та вид диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Книга протоколів зберігається в деканатах факультетів відповідно до чинних вимог.

3.18. Кваліфікаційні (дипломні) роботи після захисту зберігаються в Науковій бібліотеці Університету протягом п'яти років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку. Електронні варіанти кваліфікаційних (магістерських) робіт передаються на зберігання у наукові бібліотеки Університету.

3.19. Оплата праці голів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Усі необхідні документи оформляються до початку роботи ЕК. Відповідальність за своєчасність оформлення покладено на декана факультету (директора коледжу), що організовує проведення атестації.

Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Університету, включається у їхнє педагогічне навантаження.

Секретар ЕК виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. ***Державний екзамен*** – це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності (нормативним вимогам) набутих ним компетенцій.

Державний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом.

Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний державний екзамен, обумовлений освітньою програмою і навчальним планом відповідної спеціальності.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

4.2. Структуру і форму проведення державного екзамену (усний, письмовий, комбінований), тестування (письмове або комп'ютерне), послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, методику перевірки знань студентів визначає випускова кафедра.

Вимоги до змісту та оцінювання кваліфікаційних (дипломних) робіт визначає випускова кафедра й затверджує Вчена рада факультету з урахуванням вимог освітньої програми відповідної спеціальності.

Державні екзамени проводять за екзаменаційними білетами (контрольними завданнями), складеними відповідно до навчальних програм та методик, визначених випусковою кафедрою.

4.3. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин для одного студента.

Результати письмових державних екзаменів оголошують головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів

та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт оголошують в день їх складання (захисту).

4.4. В Університеті існують такі види кваліфікаційних (дипломних) робіт:

- кваліфікаційна (бакалаврська) робота;
- дипломна робота;
- кваліфікаційна (магістерська) робота.

Кваліфікаційна (бакалаврська) робота – це робота, що виконується на завершальному етапі навчання студентів за ступенем бакалавра та призначена для об'єктивного контролю рівня сформованості умінь, знань вирішувати типові задачі діяльності до організаційної, управлінської і виконавської (технологічної, операторської) робочих функцій.

Дипломна робота – це індивідуальне завдання науково-дослідницького творчого характеру, яке виконує студент за освітньо-кваліфікаційним рівнем "спеціаліст" на завершальному етапі фахової підготовки, і є однією з форм виявлення теоретичних і практичних знань, уміння застосовувати їх під час вирішення конкретних наукових, економічних, соціальних та виробничих завдань.

Кваліфікаційна (магістерська) робота – самостійно виконана науково-дослідна робота здобувачів вищої освіти за ступенем "магістр", головною метою і змістом якої є наукові дослідження з новітніх питань теоретичного або прикладного характеру за профілем підготовки.

Кваліфікаційна робота є самостійним науковим дослідженням здобувача вищої освіти, що виконується на завершальному етапі навчання.

4.5. Методичні вказівки з розробки, написання та оформлення кваліфікаційних (дипломних) робіт розробляють випускові кафедри, розглядають Вчені ради факультетів, коледжів і затверджують у встановленому порядку.

4.6. Теми кваліфікаційних (дипломних) робіт затверджуються Вченими радами факультетів, коледжів. Таке рішення вводиться в дію розпорядженням декана.

Студенти мають право вибору теми кваліфікаційної (дипломної) роботи з переліку, визначеного випусковою кафедрою, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаної курсової роботи або безпосередньо пов'язані з майбутньою професійною діяльністю випускника.

4.7. Наукові керівники кваліфікаційних (бакалаврських), дипломних робіт призначаються із числа професорів і доцентів, старших викладачів, асистентів Університету. Науковими керівниками кваліфікаційних (магістерських) робіт призначають з числа науково-педагогічних працівників із вченими званнями або науковими ступенями.

Науковий керівник відповідає за дотримання у роботі сучасних вимог та оформлення пояснювальної записки згідно з вимогами державних стандартів.

Науковий керівник готує на кваліфікаційну (дипломну) роботу ***відгук***, що включає обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності посилань на наведені в

тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням роботи, якості оформлення роботи, апробацію результатів дослідження.

4.8. Консультації щодо виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт проводяться з метою отримання студентом відповідей на окремі теоретичні або практичні питання, пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.9. До ЕК , крім готової роботи та відгуку наукового керівника, подається також довідка установи (підприємства чи організації) про дозвіл на використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної (дипломної) роботи за наявності, яка характеризує наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної (дипломної) роботи; друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

4.10. Кваліфікаційні (дипломні) роботи подаються студентами на випускову кафедру за десять днів до дня захисту. Рішення про допуск (не допуск) роботи до захисту ухвалюється на засіданні випускової кафедри.

4.11. ***Рецензія*** на кваліфікаційну (дипломну) роботу – це критичний відгук на роботу студента, який надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої, наукової організації, працівником або викладачем вищого навчального закладу.

Склад рецензентів затверджує декан факультету за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше, ніж за місяць до початку захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.

5. РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

5.1. При оцінюванні кваліфікаційної (дипломної) роботи, насамперед, береться до уваги її теоретичний рівень, наукова новизна та практичне значення.

5.2. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачі випускникам дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймають на засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінку.

Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи з метою підвищення оцінки заборонено.

5.3. Студентові, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри

(предметної або циклової комісії), видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою.

Визначення кількісних показників підсумкового оцінювання для ухвалення рішення про видачу документа про освіту з відзнакою здійснюється окремо на кожному освітньому ступені (освітньо-кваліфікаційному рівні) без урахування результатів успішності попереднього ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня).

5.4. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили кваліфікаційну (дипломну) роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), кваліфікація відповідно до спеціальності. На підставі цих рішень деканати факультетів, коледжів видають наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень), кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та зазначають який документ про освіту видається (з відзнакою чи без відзнаки).

5.5. Встановлюються такі види документів про вищу освіту за відповідними ступенями (освітньо-кваліфікаційними рівнями):

диплом молодшого спеціаліста (бакалавра);

диплом бакалавра;

диплом спеціаліста;

диплом магістра.

5.6. Невід'ємною частиною дипломів бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка.

Невід'ємною частиною диплома молодшого спеціаліста (бакалавра), спеціаліста є додаток до диплома.

5.7. Студента, який отримав незадовільну оцінку при складанні державного екзамену або захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи, відраховують з Університету і видають академічну довідку встановленого зразка.

Якщо студент не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

У разі одержання незадовільної оцінки з одного екзамену (при складанні окремо декількох), студент не позбавляється права продовжувати складати державні екзамени з інших дисциплін і захищати кваліфікаційну (дипломну) роботу у термін, встановлений розкладом.

5.8. У випадках, коли захист кваліфікаційної (дипломної) роботи визначається незадовільним, ЕК приймає рішення, про повторний захист роботи з доопрацюванням або написання роботи на нову тему, визначену випусковою кафедрою.

5.9. Студенти, які не атестовані у встановлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Університету на загальних засадах.

Повторно складають тільки ті державні екзамени, з яких було отримано незадовільну оцінку без урахування змін у навчальних планах.

У разі, якщо після закінчення студентом Університету пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає Університет за погодженням з Міністерством освіти і науки України.

6. ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

6.1 За підсумками роботи кожної екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який обговорюють і затверджують на Вченій раді факультету, коледжу.

У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристику знань студентів, умінь та компетентностей випускників;
- якість виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і питань виробництва;
- недоліки, допущені у підготовці фахівців;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК;
- пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації;
- рекомендації щодо направлення на навчання найкращих студентів для продовження навчання за наступними ступенями, а також в аспірантурі.
- кваліфікаційні (дипломні) роботи чи їх частини, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

6.2. Звіт про роботу ЕК подають Ректорові Університету в двох примірниках (для деканату і навчально-методичного відділу) у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

6.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні Вченої ради Університету.

7. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Обов'язки екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня);
- прийняття за результатами атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів встановленого зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) та кваліфікації;
- аналіз якості освітньої діяльності в Університеті та якості вищої освіти, отриманої випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

7.2. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, критерії оцінювання якості підготовки випускників;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня, професійної кваліфікації та видачі дипломів встановленого зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи або державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- здійснювати контроль за роботою секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК, організувати його обговорення на її заключному засіданні та відзвітувати на Вченій раді факультету про проведення атестації цією комісією.

7.3. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:

- забезпечити наявність всієї необхідної до початку роботи екзаменаційної комісії документації (накази, розпорядження, розклад, подання голові ЕК щодо захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, списки студентів за підгрупами, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо);
- вести протоколи засідань ЕК;
- в межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітних документів за результатами роботи екзаменаційної комісії;
- заповнити залікові книжки та індивідуальні навчальні плани випускників за результатами атестації;
- підготувати інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є співробітниками Університету;
- оформляти протоколи про присвоєння кваліфікації випускникам;
- підготувати для передачі в деканат факультету документації екзаменаційної комісії згідно з чинними вимогами.

7.4. Обов'язки завідувача випускової кафедри:

- розробити методичні рекомендації (вказівки) з виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт, які визначають вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;
- розробити графік проведення консультацій до державних екзаменів та ознайомити з ним студентів;
- вносити пропозиції щодо календарних дат і часу проведення засідань екзаменаційних комісій для формування і затвердження проректором розкладу роботи ЕК;
- подавати до деканатів факультетів списки студентів, допущених до захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт;

- приймати рішення про недопущення до захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт студентів, які не виконали календарний план-графік і не подали у встановлений термін підготовлену до захисту кваліфікаційну (дипломну) роботу;
- подати пропозиції щодо складу ЕК та секретаря;
- підготовити необхідну документацію та інші засоби для роботи ЕК;
- брати участь у складанні звітів про роботу ЕК, подання, на вимогу голови екзаменаційної комісії, необхідної інформації з організації освітнього процесу;
- обговорити на засіданнях кафедри підсумків роботи ЕК, розробити і впроваджувати заходи щодо покращення організації виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт та підвищення їх якості.

7.5. Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи:

- надавати допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень, складати індивідуальний навчальний план;
- оформляти та видавати студентові завдання;
- консультувати студента щодо опрацювання необхідної літератури та інших джерел;
- допомагати студентові у складанні календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів підготовки кваліфікаційної (дипломної) роботи, інформувати керівництво кафедри для прийняття відповідних рішень, у тому числі й про недопущення до захисту;
- здійснювати загальне керівництво і нести відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;
- використовувати час, відведений на керівництво, для систематичних співбесід і консультацій.

7.6. Обов'язки студента:

- дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- своєчасно виконувати рекомендації кафедри, наукового керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи щодо підготовки до атестації.