

Затверджено
вченою радою університету 27.01.2014 р.,
протокол № 6
Уведено в дію наказом ректора
№ 22 від 27.01.2014 р

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
у Тернопільському національному педагогічному університеті імені
Володимира Гнатюка

Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів і магістрів у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка (ТНПУ) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, статуту ТНПУ.

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

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми рівнями «Бакалавр», «Магістр» здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

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

1.2. Для проведення атестації випускників ТНПУ на факультетах створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Формування екзаменаційних комісій, організацію їх роботи та контроль

за їх діяльністю здійснює ректор.

1.4. Функції та обов'язки екзаменаційної комісії:

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

- прийняття рішень про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- прийняття рішень про надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;

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

1.5. Атестація **випускників** здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти, освітньо-професійної програми та навчального плану в наступних формах:

- за освітнім рівнем «Бакалавр» непедагогічних спеціальностей: комплексного державного іспиту або комплексного державного іспиту та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

- за освітнім рівнем «Бакалавр» педагогічних спеціальностей: державного іспиту з педагогіки або з педагогіки та методики навчання; комплексного державного іспиту або комплексного державного іспиту та захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

- за освітнім рівнем «Магістр»: комплексного державного іспиту зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково державний іспит з профільною кваліфікаційною дисципліною.

На атестацію не може вноситись більше двох державних іспитів.

1.6. Додаткові державні іспити передують комплексному державному іспитові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

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

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

- чотирьох – за освітнім рівнем «Бакалавр»;

- шести – за освітнім рівнем «Магістр».

Для випускників зі спеціальностей, за якими Постановою Кабінету Міністрів України визначена можливість присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації, до

програми комплексного державного іспиту додатково включаються навчальні дисципліни:

- для присвоєння кваліфікації «вчитель» – «Педагогіка» і «Методика викладання» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації);
- для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до основної кваліфікації).

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усна, письмова, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковими кафедрами, погоджуються науково-методичною комісією і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються вченою радою факультету, інституту.

1.10. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи студенти подають на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної, дистанційної форм навчання та екстернату з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

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

2.2.1. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається наказом ректора і не може перевищувати 5 осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийом комісією комплексного державного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до 7 осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма № 1) подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше 31 грудня.

2.2.3. Голову ЕК призначає ректор університету за поданням деканів факультетів з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ (за їх згодою), представників інших ВНЗ, які готують фахівців відповідних спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директора інституту), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 3 років) стаж роботи за фахом.

З дозволу ректора, за поданням факультетів, членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в університеті недостатня, можуть призначатися працівники інших ВНЗ.

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

2.4. Екзаменатори з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового державного іспитів беруть участь у засіданнях ЕК і в цей час є членами екзаменаційної комісії.

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

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

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

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

2.8. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленими формами (Форми 9.04 – дипломна робота, 9.05 – державний кваліфікаційний іспит).

У протоколах ЕК відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;

- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем бакалавра рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем магістра;

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

2.9.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати протоколи засідання екзаменаційної комісії;

- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);

- отримати у деканаті: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК (Форма 2); залікові книжки випускників; наказ ректора про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації про надання випускникам за освітнім рівнем «Магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

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

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- готує для декана факультету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників університету.

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного іспиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки, подання (Форма 6,03) та відповіді на питання державного іспиту.

2.9.4. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету особисто.

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

- випускні кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів у процесі написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

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

- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.6. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з комплексного державного спиту (додаткового державного іспиту) секретар ЕК передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість (Форма 9.05).

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

- передає в деканат факультету оформлену екзаменаційний протокол (Форма 9.04);

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

2.9.8. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчально-методичного відділу університету один примірник цифрового звіту голови ЕК про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, пропозиції щодо видачі дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-2);

- передає декану факультету один примірник звіту Голови ЕК;

- передає в деканат оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

***Примітка:** якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).*

2.10. Зведені дані по факультету (інституту) за формою №3 (додатки 1-2) заступник декана факультету (директора інституту) передає до навчально-методичного відділу університету не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з навчально-методичним відділом університету й затвердженим першим проректором. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах чи установах, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на пізніший термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

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

Під час складання державного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а під час складання частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між державними іспитами в кожній екзаменаційній групі повинен становити не менше 5 календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора, на підставі подання підписаного деканом факультету (директором інституту), яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного (ї) напряму підготовки (спеціальності).

3.4. Деканати не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напряму (спеціальності);
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- наказ ректора про розподіл студентів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету (інституту) про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін, які він вивчав, курсових робіт, практик, завірені деканом факультету (директором інституту).

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

3.4.1. Програма державного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих

кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету (інституту). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови (заступника голови) вченої ради факультету (інституту).

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

- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра із висновком випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

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

- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету, інституту);

- 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, вироби тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним фахівцям виробництва, наукових і освітніх установ. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

3.4.6. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

- про надання рекомендації щодо впровадження наукових досліджень;

- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім або освітньо-науковим рівнем, оформлене у встановленому порядку, подається до екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.5. Структура кожного державного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (ими) кафедрою (ами) і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою факультету (інституту).

3.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК. Засідання ЕК оформляються відповідним протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Під час проведення письмового державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше 4 годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання державних іспитів та/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,

85 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 84 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

65 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 64 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – **незадовільно**.

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

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного іспиту (державного іспиту) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний іспит у цілому.

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

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випусникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

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

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають встановленим вимогам.

3.10. Якщо відповідь студента на державному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного іспиту та комплексного державного іспиту не позбавляє студента права в поточному навчальному році складати наступний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

Примітка. Якщо студент отримав незадовільну оцінку з додаткового державного іспиту, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням факультету, інституту) першим проректором. У разі повторного отримання незадовільної оцінки студент відраховується з університету.

3.11. Студенти, які не склали державні іспити та/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) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ТНПУ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік державних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

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

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

Підшиті протоколи і додатки до них зберігається в архіві університету.

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, 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 екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

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

- надання випускникам за освітнім рівнем «Бакалавр» рекомендації щодо вступу до магістратури;

- надання випускникам за освітнім рівнем «Магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного відділу університету та деканові факультету (директорові інституту).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту).

5.2 У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету, директор інституту, їх заступники.

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

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

5.4. Апеляція розглядається протягом 3 календарних днів після її подачі.

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

Форма № Н-9.03

Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка

ПОДАННЯ

ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ

Направляється магістрант _____ до захисту
магістерської _____
(прізвище та ініціали)
роботи за напрямом підготовки _____
(шифр і назва напрямку)
спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
на тему: _____
(назва теми)

Магістерська робота і рецензія додаються.

Директор інституту, декан факультету _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Довідка про успішність

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

Форма № Н-9.04 м

**Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка**

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду магістерської роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени ЕК _____

МАГІСТЕРСЬКУ 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 ДЕК щодо захисту дипломної роботи, 8 якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Магістерська робота на _____ сторінках

3. Додатки, креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до магістерської роботи _____ МОВОЮ
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану магістерську роботу студенту (ці) поставлено такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) магістерську роботу з оцінкою за шкалами:
національною _____ ЄКТС _____

2. Присвоїти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

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

Форма № Н-9.04 б

***Тернопільський національний педагогічний університет
імені Володимира Гнатюка***

ПРОТОКОЛ № _____ від "____" _____ 20__ р.
засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду випускної бакалаврської роботи студента

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____
(посада, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Члени ЕК _____

Випускна бакалаврська робота виконана:

Керівник _____

Консультант _____

У ЕК ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Направлення голові ЕК на захист випускної бакалаврської роботи, в якій є довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Розрахунково-пояснювальна записка (робота) на _____ стор.

3. Креслення на _____ листках.

4. Рецензія _____

5. Витяг із заліково-екзаменаційних відомостей.

6. Навчальна картка студента.

7. Карта науково-дослідної діяльності студента.

8. Висновки з роботи _____ мовою.

Після повідомлення про виконання випускної бакалаврської роботи (протягом _____ хв.) студенту поставлено наступні запитання:

1. _____
(прізвище та ініціали особи, яка поставила запитання та його зміст)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент _____ виконав і захистив випускну бакалаврську роботу з оцінкою _____

2. Присвоїти доб. _____

кваліфікацію

бакалавра _____

3. Видати диплом _____

(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Члени ЕК _____

(прізвище, ініціали і посада особи, яка склала протокол, підпис)

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

**Тернопільського національного педагогічного
університету імені Володимира Гнатюка**

В.П. Кравець

”_____” _____ 201__ р.
(Наказ № _____)

СПИСОК

складу ЕК _____ з атестації випускників

(назва факультету, інституту)

у Тернопільському національному педагогічному університеті імені Володимира Гнатюка у 201__ році

Спеціальність _____

(шифр і назва)

Комісія № 1

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

Комісія № 2

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

Декан (директор) _____ факультету (інституту) _____ (прізвище та ініціали)
 (назва) (підпис)

Погоджено:

Начальник навчально-методичного відділу _____ (прізвище та ініціали)
 (підпис)

Форма навчання _____ Освітній рівень _____

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний іспит (назва)	Дата	Час	Аудитор ія	Захист кваліфікаційних робіт		
							Дата	Час	Аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1									

Декан (директор) _____ факультету (інституту) _____ (_____)
 (назва) (підпис) (прізвище та ініціали)

Погоджено:

Начальник навчально-методичного відділу _____ (_____)
 (підпис) (Прізвище та ініціали)

ПІДСУМКИ
складання державних іспитів у 201__/201__ навчальному році
студентами _____
(назва факультету, інституту, коледжу)

Освітній рівень _____ Форма навчання* _____

№ з/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					<i>Відмінно</i>		<i>Добре</i>		<i>Задовільно</i>		<i>Незадовільно</i>	
					<i>Осіб</i>	<i>%</i>	<i>Осіб</i>	<i>%</i>	<i>Осіб</i>	<i>%</i>	<i>Осіб</i>	<i>%</i>
Всього по факультету (інституту)												

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

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

*Форма навчання**

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом			
					Бакалавра		Магістра	
					Загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	Загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету (інституту)								

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З

у студентів _____ групи, напряму
підготовки _____
(шифр і назва)

спеціальності _____
(шифр і назва)

інституту, факультету _____
Присутні: Голова _____ Члени: 1. _____

_____ 2. _____ 3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 4. _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв. _____ 5. _____

Закінчено о ____ год. ____ хв. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ДЕК	Оцінка			Підпис голови ДЕК
			I питання	II питання	III питання	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді			за національною шкалою	кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ (словами) _____ студентів.

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ДЕК №__ від «__» _____ 20__ року

Підписи: Голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
Члени: 1. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) 2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) 4. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 5. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

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