

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«БУКОВИНСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Президент

ПВНЗ «Буковинський університет»

Михайло МАНІЛІЧ

«01» листопада 2022 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
у ПВНЗ «Буковинський університет»

Ухвалено

Вченою радою університету

протокол № 2 від 01.12.2022 р.

м. Чернівці

2022 р.

Атестація здобувачів вищої освіти – молодших спеціалістів, молодших бакалаврів, бакалаврів і магістрів ПВНЗ «Буковинський університет» 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 ПВНЗ «Буковинський університет».

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 «молодшого бакалавра», «бакалавра», «магістра» 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 загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників за освітніми рівнями «молодший спеціаліст», «молодший бакалавр», «бакалавр» і «магістр» 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, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює керівник ВНЗ.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;

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

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

1.5.1. За освітнім рівнем «молодший спеціаліст»:

- комплексного державного іспиту за фахом або захисту дипломного проекту/роботи молодшого спеціаліста.

1.5.2. За освітнім рівнем «молодший бакалавр»:

- комплексного державного іспиту за фахом або захисту дипломного проекту/роботи молодшого бакалавра.

1.5.3. За освітнім рівнем «бакалавр»:

- комплексного державного іспиту зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.5.4. За освітнім рівнем «магістр»:

- комплексного державного іспиту зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра;

На атестацію не може вноситись більше двох державних іспитів.

1.6. 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.

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

- чотирьох – за освітніми рівнями «молодшого спеціаліста», «молодшого бакалавра», «бакалавра»;
- шести – за освітнім рівнем «магістра».

1.8. Програма та методика проведення іспиту, порядок організації захисту дипломних проектів/робіт молодших бакалаврів, випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією і територіальними/галузевими представницькими органами роботодавців та затверджуються вченою радою факультету, коледжу.

1.9. Студенти забезпечуються програмою комплексного державного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.10. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються студентами на випускову кафедру 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 форм навчання 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 – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до норм часу для планування і обліку навчальної роботи і не може перевищувати п'яти 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 керівнику ВНЗ, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається керівником Університету з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

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

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

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

2.5. Голова Екзаменаційної комісії:

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

2.6. 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), керівник університету призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

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

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «молодшого бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «бакалавра»;
- 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.

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

2.8.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- отримати у навчальній частині наказ керівника Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- залікові книжки випускників;
- розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);
- 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 випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.8.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

2.8.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного іспиту секретар ЕК отримує від випускової (профільної) кафедри: програму іспиту; технічні засоби та

довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного іспиту.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету особисто.

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

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки про впровадження наукових досліджень на підприємствах (якщо такі є);
- публікації студентів.

2.8.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного іспиту секретар ЕК передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість;

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

- передає до навчальної частини оформлену екзаменаційну відомість та протоколи засідання ЕК;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.8.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчальної частини один примірник звіту Голови ЕК, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою. Додаток 1,2,3 до звіту Голови ЕК.
- передає декану факультету оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті).

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

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з навчальною частиною і затвердженим керівником університету. 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.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

3.2. Для проведення усних державних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 20 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні державного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох экзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох экзаменаційних груп.

Інтервал між державними іспитами у кожній экзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження керівника університету, підписане за поданням декана факультету, яким одночасно затверджується склад экзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Методист факультету не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ керівника Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з напрямку (спеціальності);
- графік роботи ЕК;
- розпорядження президента університету про розподіл студентів, допущених до атестації, на экзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірена деканом факультету.

3.4.1. Програма державного іспиту, варіанти завдань, складаються викладачами профільюючих кафедр та випусковою кафедрою. На кожному экзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання випускної кафедри і дата затвердження, білет скріплюється підписом завідувача кафедри.

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

- виконану студентом дипломну роботу/проект молодшого бакалавра, випускну кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи;

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

3.4.3. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.4. 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.

3.4.5. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- 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. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин. При проведенні письмового державного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.6. 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.

3.7. Оцінювання результатів складання державних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за шкалою, що використовується в БУ	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	5 (відмінно)
B	82-89	4 (добре)
C	74-81	
D	69-73	3 (задовільно)
E	60-68	
FX	35-59	2 (незадовільно) з можливістю повторного складання
F	1-34	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

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.

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

3.8. 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 про навчальні та наукові досягнення студента під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем.

3.9. 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 засідання Державної комісії йому пропоставляється 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 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 (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.10. 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 ВНЗ (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.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи зберігаються в архіві Університету.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання 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 «молодшого бакалавра» рекомендації щодо вступу до бакалаврату;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчальної частини Університету та деканові факультету.

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

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

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

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням керівника університету створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), 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 (проектів) випускником.

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

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

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Президент
ПВНЗ «Буковинський університет»
_____ М.І. Маніліч
“_____” _____ 201__ р.
(Наказ № _____)

СПИСОК
складу ЕК _____ з атестації випускників
назва факультету
у ПВНЗ «Буковинський університет» у 201__ році
Спеціальність _____
(цифри і назва)
Комісія № 1

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

Погоджено:
Перший проректор університету
Пеллишук С.М. _____

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту кваліфікаційних робіт у 201___/201___ навчальному році
студентами _____
(назва факультету)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):
- (форма навчання)*

№ з/п	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	З них захистили роботу на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	виконано дипломних робіт						Відзначені роботи
				3					із засто-		дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими розробками	по раціональному природо-користуванню, ресурсо-збереженню та охороні оточуючого середовища	за замовленням підприємств	
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		у пакетному режимі	у діалоговому режимі					
Всього по факультету															

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

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

(форма навчання)*

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

(форма навчання)*

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

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання