

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про екзаменаційну комісію**  
**Луганського державного університету внутрішніх справ**  
**імені Е.О. Дідоренка**

**I. Загальні положення**

1. Екзаменаційна комісія здійснює атестацію осіб, які здобувають ступені вищої освіти бакалавра та магістра, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста.

2. У роботі екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти (далі – екзаменаційна комісія) керується Конституцією України, Законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, Статутом Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка, рішеннями Вченої ради, наказами ректора університету та цим Положенням.

3. Основними принципами діяльності екзаменаційної комісії є колегіальність та відкритість.

4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює ректор університету.

5. Завдання екзаменаційної комісії:

- установлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, видачу дипломів (дипломів з відзнакою) здобувачам, які успішно виконали освітню програму;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідного ступеня /освітньо-кваліфікаційного рівня.

6. Атестація здобувачів вищої освіти, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, та здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра та магістра здійснюється у формі екзаменів (комплексного екзамену) або екзаменів (комплексного екзамену) та захисту дипломної роботи.

7. Перелік дисциплін, що формують програму атестації здобувачів вищої освіти, визначається галузевими стандартами й навчальними планами відповідних напрямів підготовки (спеціальностей).

**II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.**  
**Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі Голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки/спеціальності та діє впродовж календарного року.

За наявності невеликої кількості осіб, які підлягають атестації, можливе створення спільної екзаменаційної комісії для всіх напрямів підготовки/спеціальностей.

2. Пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій подаються на затвердження до Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової діяльності Міністерства внутрішніх справ України до 15 листопада щорічно.

3. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець з відповідного напрямку підготовки/спеціальності, який не є працівником університету.

Одна й та сама особа може бути Головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки осіб, які проходять атестацію, особливості організації та проведення екзамену або захисту дипломної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на всіх засіданнях комісії, також під час вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти та кваліфікації, видачу документа про вищу освіту державного зразка (документа про вищу освіту державного зразка з відзнакою) здобувачам вищої освіти, які склали атестацію;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту роботи або складання екзамену;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки та ведення необхідної документації;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

У разі, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати обов'язки (хвороба, відрадження тощо) за поданням начальника навчально-методичного відділу ректор призначає виконувача обов'язків Голови з числа членів екзаменаційної комісії.

5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор або проректор університету;
- завідувачі (начальники) кафедр, професори, доценти (викладачі) профільних кафедр, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів діяльності, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

До участі в роботі екзаменаційної комісії можуть залучати досвідчених працівників практичних підрозділів органів внутрішніх справ або інших

правоохоронних, правозахисних органів, суду, юридичних служб, підприємств, установ чи організацій відповідно до специфіки екзамену, які користуються правами членів комісії.

6. Пропозиції щодо персонального складу екзаменаційної комісії не пізніше як за два місяці до початку її роботи подаються відповідними кафедрами проректорові університету.

7. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

Участь у роботі екзаменаційної комісії науково-педагогічним працівникам кафедр університету планується в навчальне навантаження та зараховується за фактом на поточний навчальний рік.

8. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

- бути присутніми на засіданнях екзаменаційної комісії;
- перевіряти й оцінювати рівень теоретичної та практичної підготовки студентів та слухачів для встановлення відповідності їх освітнього та кваліфікаційного рівнів вимогам стандарту вищої освіти, програмам підготовки фахівців;

- брати участь у прийнятті рішення про присвоєння особам, які склали атестацію, відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

- надавати пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців з певної спеціальності (спеціалізації).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників університету й не є членом комісії. Свої обов'язки виконує за рахунок робочого часу за основною посадою.

7. Секретар екзаменаційної комісії веде протоколи засідань екзаменаційної комісії, забезпечує правильне і своєчасне складання та оформлення інших документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови й секретаря комісії.

8. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати книгу протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати документи, необхідні для забезпечення якісної роботи екзаменаційної комісії (накази, розпорядження, подання Голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи, зведену відомість про виконання студентами (слухачами) навчального плану, списки підгруп здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, залікові книжки тощо);

- отримати від кафедр, на яких виконувалися дипломні роботи, зазначені роботи, а також письмовий відгук наукового керівника та рецензію на дипломну роботу; акти про впровадження результатів наукових досліджень (за наявності); копії публікацій з теми дипломної роботи (за наявності); мотивоване подання щодо рекомендації про видачу дипломів з відзнакою тощо.

10. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар передає до архіву університету оформлену книгу протоколів, звіт та інші документи.

11. Після засідання екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт секретар комісії повертає на кафедру дипломні роботи та інші супровідні документи.

### **III. Організація й порядок роботи екзаменаційної комісії**

1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені навчальними планами з кожної спеціальності та графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії складається навчально-методичним відділом, узгоджується з Головою екзаменаційної комісії та затверджується першим проректором університету не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

3. Допуск студентів та слухачів до атестації оформлюється наказом ректора університету. До наказу включаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план.

4. Для проведення усних екзаменів та захисту дипломних робіт планується не більше 12 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи екзаменаційної комісії.

Для складання екзамену в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а в разі складання частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

5. Інтервал між екзаменами в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

6. Програма, методика та форма проведення екзамену (усна, письмова), порядок організації захисту дипломних робіт, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту дипломних робіт на підставі цього Положення визначаються випусковими кафедрами та затверджуються Методичною радою університету.

7. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестації не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

8. Дипломні роботи подаються здобувачами вищої освіти на кафедру у визначений Вченою радою університету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту.

9. Програма екзамену (комплексного екзамену), екзаменаційні білети, перелік довідкових матеріалів (за потреби) складаються науково-педагогічними працівниками випускових кафедр і затверджуються методичною радою університету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу методичної ради й дата затвердження, підпис керівника випускової кафедри університету.

10. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими й проводяться за участю більш ніж половини її складу та за обов'язкової присутності Голови комісії.

11. Засідання екзаменаційних комісій оформляються протоколами. У протокол заносяться: запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти; особливі думки членів екзаменаційної комісії (за наявності); оцінка, отримана студентом (слухачем) під час атестації; рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачам вищої освіти, які склали атестацію, ступеня вищої освіти, кваліфікації, а також видачу диплома (диплома з відзнакою). Протокол підписує Голова, члени та секретар екзаменаційної комісії. Протокол складається в одному примірнику.

12. Тривалість засідання не повинна перевищувати шість академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти зазвичай не повинна перевищувати 30 хвилин. Для проведення письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

13. Для розкриття змісту дипломної роботи здобувачеві вищої освіти надається до 15 хвилин. Після доповіді особа, яка проходить атестацію, відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть як стосуватися теми виконаної роботи, так і мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом (слухачем) в університеті. З дозволу Голови екзаменаційної комісії 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 екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю студента (слухача) на висловлені у відгуках зауваження.

14. Оцінювання результатів складання екзаменів або захисту дипломних робіт здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань.

15. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, продемонстрованих при складанні екзаменів або захисті дипломної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання їм дипломів приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

16. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності й видається диплом устанавленого зразка.

17. Здобувачеві вищої освіти, 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 атестацію на здобуття вищої освіти з оцінкою «відмінно», а також проявив

себе в науковій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, видається диплом з відзнакою.

18. За умови встановлення невідповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти, у протоколі засідання комісії проставляється оцінка «незадовільно».

19. У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням або він зобов'язаний дослідити нову тему, визначену відповідною кафедрою у наступному навчальному році.

20. У разі, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломної роботи без поважної причини, у протоколі зазначається, що він не атестований через неявку на засідання.

21. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні екзамену або на захисті дипломної роботи, підлягає відрахуванню з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. Він допускається до повторного складання екзаменів або захисту дипломної роботи протягом трьох років після закінчення вищого навчального закладу. Перелік навчальних дисциплін, що виносяться на екзамени для зазначених осіб, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом (слухачем) теоретичного курсу, але з урахуванням змін, що відбулися в навчальних програмах відповідних навчальних дисциплін.

22. Для повторного складання екзаменів або захисту дипломної роботи особа має подати відповідну заяву (рапорт) не пізніше ніж за два тижні до початку роботи екзаменаційної комісії. Наказом ректора така особа поновлюється на навчання. Складання повторної атестації для здобувачів вищої освіти оформлюється окремим протоколом. Допуск до атестації та рішення про видачу відповідного документа про освіту державного зразка оформлюється в протоколі засідання екзаменаційної комісії окремими пунктами.

23. Здобувачам вищої освіти, які не з'явилися на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини (документально підтвердженої), ректором за погодженням з Головою екзаменаційної комісії може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту дипломної роботи). У такому разі графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжено до 30 грудня поточного календарного року.

24. На підставі рішень екзаменаційної комісії видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, номер протоколу комісії та який диплом (з відзнакою чи без відзнаки) буде видано здобувачам, які склали атестацію.

#### **IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії**

1. Оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). Результати письмових екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії Голова комісії складає звіт.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності й характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання дипломних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Указуються недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Висловлюються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців та усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту дипломних робіт.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення на заключному засіданні комісії та підписання Головою комісії подається ректорові університету у двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

4. Результати роботи, а також пропозиції й рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, засіданнях методичної та Вченої ради університету.

## **V. Робота апеляційної комісії**

1. Апеляційна комісія призначена для вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації. Незалежно від кількості екзаменаційних комісій в університеті створюється одна апеляційна комісія (у складі Голови та членів апеляційної комісії), яка здійснює свою роботу у період атестації здобувачів вищої освіти.

2. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом ректора. Головою Апеляційної комісії призначається проректор університету. Кількість членів апеляційної комісії становить не більше чотирьох осіб.

3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація).

4. Апеляція подається в день оголошення результатів атестації на ім'я ректора університету секретареві екзаменаційної комісії.

5. Апеляція складається у двох примірниках. Один з примірників передається в Апеляційну комісію; другий, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, – повертається здобувачеві вищої освіти.

6. Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти щодо порушення процедури проведення екзамену або захисту дипломних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

7. Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, а також питань, пов'язаних з порушенням здобувачем вищої освіти правил з проведення екзамену або захисту дипломних робіт.

8. Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання. У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен повідомити про це Голову екзаменаційної комісії доповідною запискою.

9. Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії.

10. За наслідками розгляду апеляційних заяв апеляційна комісія може прийняти такі рішення:

– відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав для зміни рішення екзаменаційної комісії;

– скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії й призначити повторне її засідання у присутності представників Апеляційної комісії в разі встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання.

11. Повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представників Апеляційної комісії призначається в межах терміну проведення атестації здобувачів вищої освіти, передбаченого графіком навчального процесу, з урахуванням графіку роботи екзаменаційної комісії.

12. У протокол повторного засідання екзаменаційної комісії, яке відбувається в присутності представників Апеляційної комісії, крім відомостей, передбачених п. 11 Розділу III, заносяться особливі думки членів апеляційної комісії (за наявності). Протокол складається в одному примірнику й підписується Головою, членами, секретарем екзаменаційної комісії та представниками апеляційної комісії.