

<b>ЗАТВЕРДЖЕНО</b>	<b>УВЕДЕНО В ДІЮ</b>
Рішенням вченої ради Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (протокол № 5 від «26» листопада 2020 року)	Наказом Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка № 554 від «27» листопада 2020 року

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

**I. Загальні положення**

1.1. Положення про екзаменаційну комісію Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (далі Положення) розроблене відповідно до Законів України, нормативно-правових актів Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та Міністерства внутрішніх справ України, Статуту Луганського державного університету внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка (далі ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка), рішень вченої ради, наказів ректора університету.

1.2. Екзаменаційна комісія (далі ЕК) у ЛДУВС ім. Е.О. Дідоренка створюється для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, тобто для встановлення відповідності результатів навчання (рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

1.3. Основними принципами діяльності ЕК є колегіальність та відкритість.

1.4. Завдання ЕК:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки (засвоених обсягів знань, умінь та інших компетентностей) здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності стандарту вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особам, які успішно виконали освітню програму відповідного ступеня вищої освіти та спеціальності щодо видачі документа про вищу освіту;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти.

1.5. Формування ЕК, організацію роботи та контроль за її діяльністю здійснює ректор університету.

1.6. Відповідальність за допущені порушення під час формування та роботи ЕК несуть ректор та перший проректор (проректор) університету.

1.7. Атестація здобувачів освітніх ступенів бакалавра та магістра може проводитися у формі стандартизованого (усний, письмовий, тестовий) екзамену, комплексного екзамену, практично-орієнтованого екзамену (поліцейський квест); захисту дипломної роботи.

**Стандартизований (усний, письмовий, тестовий) екзамен** - це форма атестації, що проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка, який визначає показники якості загальної підготовки, фахової компоненти вищої освіти і рівень професійної компетентності,

необхідний для присудження відповідного ступеня вищої освіти та спеціальності.

**Комплексний екзамен** - це форма атестації, яка охоплює програми комплексу навчальних дисциплін винесених на екзамен та забезпечує перевірку знань, умінь і навичок здобувачів відповідного ступеня вищої освіти та спеціальності.

**Захист дипломної роботи** - це форма атестації здобувачів ступенів вищої освіти «бакалавр» та «магістр», відповідно до освітніх програм й навчальних планів, яка проводиться відповідно до Положення про підготовку та захист дипломних робіт у ЛДУВС імені Е.О. Дідоренка у вигляді публічного захисту кваліфікаційної роботи.

**Практично-орієнтований екзамен (поліцейський квест)** - це форма атестації, що розроблена відповідно до стандартів вищої освіти та забезпечує оцінку якості вирішення типових задач діяльності здобувача вищої освіти в умовах, що наближені до професійної діяльності. Зміст практично-орієнтованого екзамену формується відповідно до стандарту вищої освіти та складається з двох частин: перша частина - вирішення (письмово) ситуаційних завдань; друга частина - демонстрація основних умінь та навичок згідно з отриманим завданням з виконання професійно-службових функцій на навчальному полігоні.

1.8. Форма атестації та перелік навчальних дисциплін, з яких формується програма екзамену (квесту), визначається стандартами вищої освіти і навчальними планами для кожного рівня вищої освіти в межах відповідної спеціальності.

1.9. Програма та методика проведення екзамену, порядок організації захисту дипломних робіт, критерії оцінювання компетентностей під час атестації визначаються випусковими кафедрами та погоджуються науково-методичною радою на підставі цього Положення.

1.10. Випусковою кафедрою є кафедра університету, яка суттєво впливає на формування спеціальних (фахових) компетентностей визначених освітньою програмою, а також координує освітній процес за відповідним рівнем вищої освіти та спеціальністю, забезпечує виконання дипломних робіт та інших форм атестації здобувачів вищої освіти.

## **II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки Голови ЕК та його заступника, секретаря ЕК, голови предметної підкомісії ЕК та її членів**

2.1. ЕК створюється щороку у складі голови ЕК, його заступника (заступників), секретаря, голів предметних підкомісій ЕК (далі - підкомісій ЕК) та її членів з кожної спеціальності й форми навчання (заочна та денна) та діють впродовж календарного року.

У випадку невеликої кількості осіб, які підлягають атестації, можливе створення спільної ЕК для заочної та денної форм навчання, а також споріднених спеціальностей.

2.2. ЕК складається із предметних підкомісій до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2-3 члени відповідної випускової кафедри.

2.3. Підкомісія ЕК приймає екзамени та захист дипломних робіт здобувачів вищої освіти, за освітньо-професійною програмою підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти в межах навчальної(них) дисципліни(н).

2.4. Голова ЕК та його заступник (заступники) призначаються наказом Міністерства внутрішніх справ України за поданням університету. Пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій та їх заступників подаються Департаменту персоналу Міністерства внутрішніх справ України до 1 жовтня щорічно.

2.5. **Голова ЕК** призначається з числа керівників структурних підрозділів центрального органу або територіальних органів Національної поліції. Одна й та сама посадова особа може бути головою ЕК або заступником голови ЕК не більше трьох років поспіль. За відсутності голови ЕК (відпустка, тимчасова непрацездатність, службове відрядження тощо) його обов'язки може виконувати заступник.

**2.6. Обов'язки голови ЕК:**

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доводить до відома членів ЕК 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;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу проведення атестації;
- розглядає звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту дипломної роботи або складання екзамену;
- ознайомлює секретаря ЕК з його повноваженнями та контролює його роботу щодо підготовки та ведення необхідної документації;
- готує інформацію про роботу ЕК щодо підсумків проведення державної атестації, яку в двотижневий термін подає до навчально-методичного відділу та ректору університету.

Голова ЕК може делегувати частину своїх повноважень заступнику (заступникам).

2.7. **Заступник (заступники) голови ЕК** призначаються з числа представників структурних підрозділів територіальних органів Національної поліції, які займають посади не нижче заступника начальника територіального органу та/або керівного складу університету.

**2.8. Обов'язки заступника голови ЕК:**

- організовує проведення всіх засідань, на яких відсутній голова ЕК;
- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- за згодою голови ЕК, може виконувати його обов'язки;
- виконує інші повноваження делеговані йому головою ЕК.

2.9. **Голови підкомісії ЕК** призначаються з числа представників структурних підрозділів територіальних органів Національної поліції, які займають посади не нижче начальника відділу, є фахівцями з відповідної спеціальності та не працюють в університеті.

**2.10. Обов'язки голови підкомісії ЕК:**

- контролює роботу членів підкомісії ЕК;
- складає звіт про роботу підкомісії ЕК, який не пізніше наступного робочого дня після останнього засідання передає секретарю ЕК.

За відсутності голови підкомісії ЕК (відпустка, тимчасова непрацездатність, службове відрядження тощо) його обов'язки може виконувати один з членів підкомісії ЕК.

2.11. Пропозиції щодо персонального складу ЕК та підкомісій, не пізніше як за два місяці до початку її роботи подаються кафедрами першому проректору (проректору) університету.

2.12. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку атестації. Участь у роботі ЕК науково-педагогічним працівникам кафедр університету планується у навчальне навантаження та зараховується за фактом виконання на поточний навчальний рік.

2.13. У разі необхідності (хвороба, відрядження тощо) персональний склад ЕК може змінюватися, про що видається відповідний наказ.

2.14. **Членами підкомісії ЕК** можуть призначатися вчені та висококваліфіковані фахівці з числа науково-педагогічних працівників випускових кафедр університету, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань. До участі в роботі підкомісії ЕК можуть залучатися науково-педагогічні працівники з інших закладів вищої освіти та працівники практичних підрозділів Національної поліції.

2.15. Чисельність науково-педагогічних працівників, які залучаються до роботи у складі підкомісій ЕК з інших ЗВО, та представників Національної поліції повинна бути не менше 30% від загальної чисельності членів підкомісії.

2.16. **Обов'язки членів підкомісій ЕК** полягають у безпосередньому виконанні завдань покладених на ЕК, реалізацію рішень прийнятих головою та/або заступником ЕК, головою підкомісії ЕК, а також беруть участь складанні звіту за результатами діяльності підкомісії ЕК. У випадку відсутності голови підкомісії ЕК з поважної причини - його обов'язки покладаються на одного із членів підкомісії.

2.17. **Секретар (секретарі) ЕК** призначаються наказом ректора з числа працівників факультетів і виконують свої обов'язки у робочий час за основною посадою. Секретар ЕК не має право голосу й не є членом комісії.

**2.18. Обов'язки секретаря ЕК:**

- несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документації ЕК;

- контролює вчасне надходження від відповідальних осіб кафедр, факультетів та відділів документів, необхідних для забезпечення якісної та кваліфікованої

роботи ЕК (накази, доручення, зведені відомості успішності навчальних груп, залікові книжки та індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти),

- перед засіданням підкомісії ЕК передає до навчально-методичного відділу інформацію для реєстрації протоколу у відповідному журналі;

- є присутнім на всіх засіданнях ЕК та веде відповідні протоколи;

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи ЕК;

- до початку атестації перевіряє готовність ЕК: наявність протоколу та його реєстрації у навчально-методичному відділі, екзаменаційних білетів, проштампованих зошитів/аркушів паперу, програм тощо), матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами вищої освіти під час атестаційного екзамену (стандартизованого, комплексного або поліцейського квесту);

- передає у тижневий термін після завершення атестації до архіву проштамповані зошити/аркуші паперу із відповідями здобувачів вищої освіти;

- після останнього засідання ЕК із захисту дипломних робіт передає на зберігання вказані роботи до бібліотеки університету, супровідні документи - до архіву;

- у тижневий термін після присудження здобувачам вищої освіти кваліфікації відповідно до отриманої спеціальності - передає протоколи, звіти за результатами роботи засідань ЕК та предметних підкомісій ЕК до навчально-методичного відділу;

- сприяє голові ЕК у підготовці інформації про роботу ЕК щодо підсумків проведення державної атестації.

### **III. Обов'язки підрозділів університету щодо організації роботи ЕК**

#### **3.1. Відповідальна особа з числа працівників факультету:**

- у терміни, визначені цим Положенням інформує здобувачів вищої освіти щодо строків проведення атестації, відповідних програм, розкладу та ін.

- не пізніше ніж за тиждень до початку атестації перевіряє актуальність (при необхідності вносить зміни) персональних даних здобувачів вищої освіти та надає списки з розподілом на екзаменаційні групи секретарю ЕК, а також інформацію щодо здобувачів вищої освіти, які за результатами виконання індивідуального плану мають право на отримання диплому з відзнакою;

- готує проекти наказів про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;

- не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту дипломних робіт подає секретарю ЕК: наказ (витяг з наказу) про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та зведену відомість успішності навчальної групи за весь період навчання з підрахунком загальної кількості оцінок з диференціацією за національної шкалою: «задовільно», «добре», «відмінно», завірену деканом факультету або начальником відділу; оформлені у відповідності до розкладу атестації та наказу про персональний склад ЕК залікові книжки та індивідуальні

навчальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації; рекомендацію випускової кафедри, інші необхідні матеріали.

**3.2. Випускова кафедра** розробляє програму екзамену (стандартизованого, комплексного екзамену, практично-орієнтованого екзамену (поліцейський квест)) з атестації здобувачів вищої освіти з певної навчальної дисципліни, яка затверджується науково-методичною радою університету, а також екзаменаційні білети, які обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу засідання кафедри й дата затвердження, підпис керівника випускової кафедри університету.

Програма містить наступне: назву екзамену, спеціальність, освітній ступінь; вступ; вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь та навичок відповідно до освітньої програми; зміст навчального матеріалу, що розкривається у формі питань (завдань), які складають предмет атестації; для практично-орієнтованого екзамену (поліцейський квест) повинна бути зазначена характеристика практично-орієнтованої складової (перелік засобів, демонстраційних та довідкових матеріалів, необхідних для використання під час проведення атестації, процедура проведення квесту); методичні рекомендації щодо виконання дипломних робіт та складання атестації; критерії оцінювання; список рекомендованої літератури та інтернет ресурсів.

Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою екзамену не пізніше ніж за пів року до проведення атестації.

### **3.3. Навчально-методичний відділ:**

- готує проекти наказів про персональний склад ЕК;
- у терміни, визначені відомчими нормативно-правовими (нормативними) актами, направляє до МВС України пропозиції щодо кандидатур Голів ЕК та його заступників;
- готує розклад роботи ЕК та контролює його дотримання;
- реєструє у журналі протоколи засідань ЕК за інформацією поданою секретарями ЕК;
- не пізніше ніж за тиждень до початку атестації надає секретарю ЕК наказ (витяг з наказу) про персональний склад ЕК та затверджений розклад атестації;
- у терміни, визначені відомчими нормативно-правовими (нормативними) актами, направляє до МВС України інформацію про результати роботи ЕК.

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

4.1. ЕК працює у строки, визначені навчальними планами з кожної спеціальності та графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

4.2. Розклад роботи ЕК складається навчально-методичним відділом, підписується першим проректором (проректором), узгоджується з головою ЕК та затверджується ректором університету не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

4.3. Допуск здобувачів вищої освіти до складання атестації оформлюється наказом ректора університету. До наказу включаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали навчальний план.

4.4. Для проведення усних екзаменів та захисту дипломних робіт планується не більше однієї екзаменаційної групи на один день роботи ЕК. 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.

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

4.6. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими й проводяться за участю більш ніж половини її складу та за обов'язкової присутності голови ЕК або його заступника.

4.7. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою даним Положенням формою.

У протоколах засідання предметної підкомісії відображається: запитання, поставлені здобувачу вищої освіти; оцінка отримана здобувачем вищої освіти під час атестації; особливі думки членів ЕК.

У протоколах засідання екзаменаційної комісії щодо присвоєння кваліфікації здобувачам ступеня вищої освіти відображається: загальна інформація про оцінки здобувача вищої освіти (результати виконання навчального плану та атестації); рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю та щодо категорії диплома (установленого зразка чи з відзнакою); особливі думки членів ЕК.

4.8. Протокол підписує голова ЕК та/або його заступник, голова підкомісії ЕК, члени підкомісій ЕК та секретар ЕК. Протокол складається в одному примірнику. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови ЕК (за його відсутності заступником голови ЕК) й секретаря ЕК.

4.9. Тривалість засідання не повинна перевищувати шість 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.

4.10. Оцінювання результатів складання екзаменів або захисту дипломних робіт здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань. У протоколах засідань ЕК характеристика повноти відповідей позначається термінами: вичерпна, повна, неповна, відсутня.

При визначенні оцінки дипломної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Виконання всіх екзаменаційних завдань з екзамену (стандартизованого, комплексного, практично-орієнтованого екзамену (поліцейський квест)) є

обов'язковим. Підсумкова оцінка визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань, якщо інше не визначене програмою екзамену.

4.11. Рішення ЕК про оцінку знань, продемонстрованих під час складання екзаменів або захисту дипломної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видачу їм дипломів приймається відкритим голосуванням більшістю голосів на закритому засіданні за участі Голови ЕК та його заступника, а також підкомісії ЕК у повному складі, які брали участь у засіданнях з атестації здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

4.12. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності й видається диплом устанавленого зразка або з відзнакою.

4.13. Здобувач вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін – оцінки «добре», склав атестацію на здобуття вищої освіти з оцінкою «відмінно», а також проявив себе в науковій роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри – видається диплом з відзнакою.

4.14. У разі встановлення невідповідності засвоєних здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти, у протоколі засідання ЕК проставляється оцінка «незадовільно».

4.15. У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, ЕК 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.

4.16. 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.

4.17. 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 закладу вищої освіти. Перелік навчальних дисциплін, що виносяться на екзамени для зазначених осіб, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного курсу, але з урахуванням змін, що відбулися в навчальних програмах відповідних навчальних дисциплін.

4.18. Для повторного складання екзаменів або захисту дипломної роботи особа має подати відповідну заяву (рапорт) не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК. 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.

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

4.20. Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів і захисту дипломної роботи, з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.21. На підставі рішень ЕК видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, номер протоколу комісії, форма та вид диплому (установленого зразка чи з відзнакою), що буде видано здобувачам, за результатами складання атестації.

4.22. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасовано у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4.23. В окремих випадках, за рішенням вченої ради, робота ЕК може здійснюватися із використанням технологій дистанційного навчання. У такому випадку, робота ЕК регулюється окремим порядком організації атестації з використанням дистанційних технологій навчання у Луганському державному університеті внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка.

## **V. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії**

5.1. Оцінки з усних екзаменів та захисту дипломних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). Результати письмових екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

5.2. Звіт про роботу підкомісії ЕК готується її головою, за участю членів підкомісії ЕК та мають містити інформацію щодо: рівня підготовки фахівців із спеціальності, характеристику знань, умінь та компетентностей здобувачів вищої освіти; якість виконання дипломних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки; недоліки, допущені в підготовці фахівців; зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо; пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців та усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту дипломних робіт. Відповідний звіт не пізніше наступного робочого дня після останнього засідання підкомісії ЕК – передається секретарю ЕК.

5.3. Подані головами підкомісій ЕК звіти за результатами роботи предметних підкомісій ЕК обговорюються на засіданнях кафедр університету, науково-методичної та вченої ради університету.

5.4. За підсумками роботи ЕК голова комісії готує інформацію про роботу ЕК

щодо підсумків проведення атестації.

## **VI. Робота апеляційної комісії**

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

6.2. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом ректора. Головою Апеляційної комісії призначається проректор (перший проректор) університету. Кількість членів апеляційної комісії становить не більше чотирьох осіб, які не входять до складу ЕК.

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

6.4. Апеляція подається в день оголошення результатів атестації на ім'я ректора університету секретареві ЕК.

6.5. 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.

6.6. Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти щодо порушення процедури проведення екзамену або захисту дипломних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК, а також спірні питання, пов'язані з організацією та проведенням атестації.

6.7. 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.

6.8. Апеляція або спірні питання, пов'язані з організацією та проведенням атестації розглядається не пізніше наступного робочого дня після її подання. У випадку затримки розгляду апеляції голова Апеляційної комісії повинен повідомити про це голову ЕК доповідною запискою.

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

6.10. За наслідками розгляду апеляційних заяв або спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації апеляційна комісія може прийняти такі рішення:

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

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

– залишити без змін відповідне рішення ЕК.

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

6.12. У протокол повторного засідання ЕК, яке відбувається в присутності представників Апеляційної комісії, крім відомостей, передбачених п. 11 Розділу IV, заносяться особливі думки членів апеляційної комісії (за наявності). Протокол складається в одному примірнику й підписується головою ЕК або його заступником (заступниками), головою підкомісії ЕК та її членами, секретарем ЕК та представниками Апеляційної комісії.

**Начальник  
навчально-методичного відділу**

**Володимир ВЕРЕТЯННИКОВ**

**ПОГОДЖЕНО:**

**Перший проректор  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року**

**Микола КАРЧЕВСЬКИЙ**

**Юрисконсульт відділення  
юридичного забезпечення  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року**

**Володимир ПИСАРЕНКО**

Луганський державний університет внутрішніх справ імені Е.О. Дідоренка

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

засідання предметної підкомісії № \_\_\_ екзаменаційної комісії № \_\_\_ зі спеціальності \_\_\_ «\_\_\_\_\_» щодо приймання екзамену у здобувачів вищої освіти екзаменаційної групи № \_\_\_\_\_ з навчальної дисципліни: «\_\_\_\_\_».

Присутні:

Голова: \_\_\_\_\_ Заступник голови: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Голова підкомісії: \_\_\_\_\_ Члени підкомісії: 1. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Засідання розпочато о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з			Додаткові питання		Оцінка			Примітки
			I питання	II питання	III питання	ПІБ особи, яка ставила запитання. Зміст питання	Характеристика повноти відповіді	за національною шкалою	кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											

Підписи:

Голова: \_\_\_\_\_

Заступник голови: \_\_\_\_\_

Голова підкомісії: \_\_\_\_\_

Члени підкомісії: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

Підписи:

Голова: \_\_\_\_\_

Заступник голови: \_\_\_\_\_

Голова підкомісії: \_\_\_\_\_

Члени підкомісії: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
11.											
12.											

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ здобувачів вищої освіти.  
(словами)

Комплект екзаменаційних білетів додається до протоколу засідань предметної підкомісії екзаменаційної комісії № \_\_\_\_ зі спеціальності \_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_ від „\_\_\_\_\_”  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

**Підписи:**

**Голова екзаменаційної комісії:** \_\_\_\_\_ **Заступник голови:** \_\_\_\_\_

**Голова предметної підкомісії:** \_\_\_\_\_

**Члени предметної підкомісії:** 1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**Протокол склав секретар екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_



1	2	3	4	5	Кількість балів	ECTS	За національного шкалою	Кількість балів	ECTS	За національного шкалою	Кількість балів	ECTS	За національного шкалою	6	7	8
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																
15.																
16.																
17.																
18.																
19.																
20.																
21.																
22.																
23.																
24.																
25.																
26.																
27.																

Підписи:

Голова: \_\_\_\_\_

Заступник голови: \_\_\_\_\_

Голова підкомісії: \_\_\_\_\_

Члени підкомісії: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

Голова підкомісії: \_\_\_\_\_

Члени підкомісії: 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_



1	2	3	4	5	Кількість балів	ECTS	За національною шкалою	Кількість балів	ECTS	За національною шкалою	Кількість балів	ECTS	За національною шкалою	6	7	8
28.																
29.																
30.																
31.																
32.																
33.																
34.																
35.																
36.																
37.																
38.																
39.																
40.																

Особливі думки членів екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

Всього розглянуто матеріалів \_\_\_\_\_ здобувачів вищої освіти.  
(кількість цифрою та прописом)

**Підписи:**

**Голова екзаменаційної комісії:** \_\_\_\_\_ **Заступник голови:** \_\_\_\_\_

**Голова предметної підкомісії № \_\_\_\_:** \_\_\_\_\_

**Члени предметної підкомісії № \_\_\_\_:** 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

**Голова предметної підкомісії № \_\_\_\_:** \_\_\_\_\_

**Члени предметної підкомісії № \_\_\_\_:** 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_

**Протокол склав секретар екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_

**ЛУГАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
ІМЕНІ Е.О. ДІДОРЕНКА**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**

засідання предметної підкомісії № \_\_\_ екзаменаційної комісії № \_\_\_ з розгляду дипломної роботи здобувача ступеня вищої освіти «магістр» \_\_\_\_\_ на тему «\_\_\_\_\_».

Присутні:

Голова екзаменаційної комісії: \_\_\_\_\_;

Заступник голови екзаменаційної комісії: \_\_\_\_\_;

Голова підкомісії № \_\_\_: \_\_\_\_\_;

Члени підкомісії № \_\_\_:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_.

Дипломну роботу виконано під керівництвом \_\_\_\_\_

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

1. Витяг із засідання кафедри про рекомендацію дипломної роботи до захисту.
2. Рецензія на дипломну роботу.
3. Відгук наукового керівника.
4. Навчальна карта студента.
5. Зведена відомість про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану.
6. Тези доповіді.
7. Акти впровадження/копії публікацій за темою роботи (за наявності).

Після повідомлення (протягом \_\_\_ хв.) про виконану дипломну роботу здобувачем вищої освіти поставлені питання:

1. \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали особи, яка поставила запитання, зміст запитання)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ виконав (ла)  
і захистив (ла) дипломну роботу з оцінкою за шкалами:  
національною \_\_\_\_\_; ECTS \_\_\_\_\_; кількість балів \_\_\_\_\_.
2. Присвоїти \_\_\_\_\_ кваліфікацію \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_
3. Видати диплом \_\_\_\_\_
4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

**Голова ЕК:** \_\_\_\_\_

**Заступник голови:** \_\_\_\_\_

**Голова підкомісії № \_\_\_:**

**Члени підкомісії № \_\_\_:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Протокол склав:**  
**секретар екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_