



**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ВНЗ «ПрАТ « Львівський інститут менеджменту»

Протокол № 5 від «7» травня 2015 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «ПрАТ «ЛІМ»

М.Д. Янків



Набуває чинності згідно з наказом

Ректора від «7» травня 2015р. №101-2

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії у Львівському інституті менеджменту**

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Львівському інституті менеджменту / Уклад. : М. Д. Янків, В. М. Миронюк, І. Г. Бабець, Н. Б. Даниленко, П. В. Борисюк., – Львів : ЛІМ, 2015. – 11 с.

Це Положення є основним нормативним документом, що регламентує порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра і магістра у Львівському інституті менеджменту (далі – Інститут) відповідно до стандартів вищої освіти

Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема Закону України “Про вищу освіту” від 1 липня 2014 р. №1556-VII,

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням завідувачів кафедр та затверджуються Вченою радою інституту.

Атестація здобувачів вищої освіти - бакалаврів і магістрів Вищого навчального закладу «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» (далі Інститут) 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 ВНЗ «ПрАТ «Львівський інститут менеджменту».

Атестація випускників проводиться в Інституті 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 «бакалавра», «магістра» здійснюється Екзаменаційною (кваліфікаційною) комісією після завершення ними 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 випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випускників Інституту за освітніми рівнями «бакалавр», «магістр» в Інституті 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 ректор Інституту.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників 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 рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

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

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

1.6. Програма комплексного державного екзамену визначається загальнопрофесійними 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 екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою.

1.8. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)) бакалаврів, порядок організації захисту магістерських робіт, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту магістерських робіт визначаються кафедрою, що випускає бакалаврів, магістрів, погоджуються з науково-методичною радою Інституту та затверджуються Вченою радою.

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

1.10. Магістерські роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений Вченою радою Інституту термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

2.1. Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певними рівнями вищої освіти.

2.2. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.3. Головами екзаменаційних комісій призначаються фахівці у відповідній галузі або провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності, або науково-педагогічні працівники, які мають відповідну спеціальність, які не є співробітниками Інституту. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.4. Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр Інституту або інших ВНЗ, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

2.5. До складу ЕК можуть входити (за рішенням випускової кафедри) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, економіки й організації виробництва, охорони праці тощо.

2.6. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Інституту,

здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів Екзаменаційної комісії – працівників Інституту планується як навчальне навантаження.

2.7. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях Екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з навчальних дисциплін, що входять до складу комплексного екзамену.

2.8. Секретар комісії призначається розпорядженням ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії з числа співробітників Інституту. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.9. Склад екзаменаційних комісій за поданням завідувачів випускових кафедр затверджує ректор.

3.ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією навчального процесу студентів на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, з вимогами до результатів навчання здобувачів вищої освіти, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, засобами діагностики (для екзаменів) та критеріями оцінювання захисту атестаційних робіт та/або екзаменів у 100-бальній шкалі;
- ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;
- ознайомитися з організацією навчально-виховної роботи, побуту та соціального захисту студентів;
- дати згоду на використання запропонованих засобів діагностики (для екзаменів) та критеріїв оцінювання;
- ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів та/або захисту атестаційних робіт;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення екзаменів або захисту магістерських робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розподіляти між членами ЕК роботу з перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні екзамену у письмовій формі, з ознайомлення з магістерськими роботами, наданими для захисту, з підготовки окремих питань для звіту ЕК;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту магістерських робіт або складання екзаменів та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

– скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору.

3.2. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з атестаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист атестаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми під час проведення екзаменів або захисту магістерських робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.3. Секретарі екзаменаційних комісій призначаються наказом ректора з числа співробітників Інституту і не є членами екзаменаційних комісій. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.3.1. До початку роботи ЕК секретар має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить проректор з навчальної та наукової роботи;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки студентів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені проректором з навчальної та наукової роботи, про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки студентів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення екзаменів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК.

3.3.2. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту магістерських робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- магістерські роботи;
- письмові відгуки, рецензії на магістерські роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні магістерські роботи, за наявності в ній таких матеріалів;
- листи-замовлення підприємств на виконання магістерської роботи за їх наявності;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів атестаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо;
- подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

3.3.3. Під час роботи ЕК секретар:

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

- готує та подає до комісії необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками Інституту, для подання до навчального відділу;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.3.4. Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає до навчального відділу Інституту підсумки складання екзаменів (захисту магістерських робіт);
- здає оформлені протоколи засідань ЕК у архів Інституту;
- повертає на випускову кафедру магістерські роботи та отримані супровідні документи.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНУ

4.1. Екзаменаційна комісія працює у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується проректором з навчальної та наукової роботи Інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту магістерських робіт.

4.1.1. У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

4.1.2. При складанні державного іспиту у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини іспиту в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

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

4.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання державних іспитів є розпорядження начальника навчального відділу підписане за поданням завідуючих випусковими кафедрами, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного (напрямку підготовки) спеціальності і допускаються до проходження атестації.

4.4. Навчальний відділ Інституту не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Інституту про затвердження персонального складу ЕК з напрямку підготовки (спеціальності);
- графік роботи ЕК;
- розпорядження допуск та розподіл студентів, допущених до атестації, на

екзаменаційні групи;

- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірена проректором з навчальної та методичної роботи.

4.4.1. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профілюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням Вченої ради.

4.4.2. При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену відповідними кафедрами до Екзаменаційної комісії подаються:

- програма державного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

4.5. Складання державних екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за присутності не менше половини її складу та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.6. Працівник навчального відділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії і видає секретарям екзаменаційних комісій. Після проведення екзаменів, секретар екзаменаційної комісії передає заповнені бланки протоколів працівнику навчального відділу, який формує відповідну справу та скріплює печаткою Інституту.

4.6.1. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.6.2. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), про закінчення Інституту, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.7. Оцінювання результатів складання державних екзаменів здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Інституті системою контролю знань:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
90-100	Відмінно – відмінне виконання з незначними помилками	A

82-89	Добре – вище середніх стандартів, але з деякими помилками	B
74-81	Добре – в цілому змістовна робота зі значними помилками	C
64-73	Задовільно – робота виконана зі значними недоліками	D
60-63	Задовільно – виконання відповідає мінімальним критеріям	E
менше 60	Незадовільно	F

4.8. Студентам, які успішно склали державні экзамени відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній (освітньо-кваліфікаційний) рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Інститутом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії.

4.9. Якщо відповідь студента на державному екзамені не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів – F). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів 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 екзамену під час роботи ЕК – до 30 червня поточного навчального року.

4.9.1. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного державного екзамену (на випускному курсі), відраховується з Інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ

5.1. Захист атестаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.2. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше п'яти магістерських робіт. Тривалість захисту однієї атестаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту атестаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.3. Регламент захисту атестаційних робіт включає:

– оголошення секретарем ЕК інформації про атестаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми магістерської роботи та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);

– доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність магістерської роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

– демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення

експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною магістерської роботи;

– відповіді на запитання членів комісії;

– оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки атестаційної роботи (до двох хвилин);

– оголошення секретарем ЕК рецензії на атестаційну роботу;

– відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

– оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.4.Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту атестаційної роботи.

5.5.При проведенні захисту магістерської роботи кожний член ЕК оцінює якість атестаційної роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів ЕК (бали голови ЕК подвоюються), який вноситься до протоколу і, далі, переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС, які також вносяться до протоколу.

5.6.Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

5.7.Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує студентам у день захисту.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

6.1.За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

6.2.За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.2.1.Обов'язково висвітлюється актуальність тематики атестаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання атестаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

6.2.2.Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

6.2.3. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

6.2.4. У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту атестаційних робіт і екзаменів;
- можливості публікації основних положень магістерської роботи, їх використання у навчальному процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;
- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

6.3. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається ректору Інституту у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

7. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Інституту подається ректору або проректору з навчальної та наукової роботи. Апеляція подається в день проведення екзамену або захисту магістерської роботи з обов'язковим повідомленням завідувача кафедри.

7.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, завідувач кафедри, начальник навчально-методичного відділу. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

7.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту магістерських 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 екзамену або захисту магістерських робіт випускником.

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

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