

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ХДАЕУ
протокол від 30.06.2023 року № 7

Введено в дію:

наказ від 30.06.2023 р. № 22-ОД

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Херсонський державний аграрно-економічний університет (далі за текстом – Університет) є основним нормативним документом який регулює порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти за різними освітніми ступенями, принципи формування й організації роботи екзаменаційних комісій в Університеті.

1.2. Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про організацію освітнього процесу», «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС», «Положення про порядок перевірки наукових, навчально-наукових, навчально-методичних матеріалів на наявність плагіату», стандартів вищої освіти, освітніх програм та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері надання освітніх послуг.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні (у відповідності до стандартів вищої освіти спеціальностей):

- Атестація здобувачів вищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- Кваліфікаційна робота (проект) – це самостійна робота (проект), що виконує здобувач вищої освіти на завершальному етапі навчання в Університеті з використанням набутих компетентностей, програмних результатів навчання та служить критерієм оцінки рівня підготовки здобувача вирішувати типові завдання діяльності, які, в основному, віднесені в стандартах вищої освіти та освітньо-професійних програмах до організаційної, управлінської і виконавської виробничих функцій та/або проектної (проектно-конструкторської) та інженерної виробничих функцій;

- Екзаменаційна комісія – колегіальний орган, який створюється з метою здійснення атестації у порядку, визначеному Законом України «Про вищу освіту» та цим Положенням;

- Атестаційний екзамен – це підсумковий контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей та програмних результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою;

- Єдиний державний кваліфікаційний іспит – стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Форми атестації здобувачів вищої освіти, що навчаються в Університеті за певною спеціальністю та освітньою програмою, визначаються відповідно до стандарту вищої освіти. У разі відсутності

затвердженого стандарту вищої освіти форми атестації здобувачів визначаються у відповідній освітній програмі.

2.2. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

2.3. Атестація в Університеті може проводитися відповідно до стандарту вищої освіти (у разі наявності) у таких формах:

- комплексний іспит зі спеціальності / атестаційний екзамен (екзамени);
- публічний захист кваліфікаційної роботи (проєкту);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- поєднання вище зазначених форм атестації.

На атестацію не може виноситись більше двох атестаційних екзаменів. Перелік дисциплін, з яких формується комплексний іспит зі спеціальності / атестаційний екзамен (екзамени) (далі за текстом атестаційний екзамен) не повинен перевищувати:

- три – для здобувачів вищої освіти початкового рівня вищої освіти;
- чотири – для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- п'ять – для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти.

2.4. Гарант освітньої програми контролює своєчасність підготовки та наявність методичного забезпечення для проведення атестації здобувачів вищої освіти які включають:

- програму атестаційного екзамену;
- комплект екзаменаційних завдань;
- методичні рекомендації щодо підготовки до атестаційного екзамену.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Процедура проведення атестації здобувачів вищої освіти є відкритою та публічною. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні під час проведення атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію, повідомивши про такі дії, перед початком роботи екзаменаційної комісії голову та членів комісії.

3.2. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Університет за освітніми ступенями молодший бакалавр/бакалавр/магістр на факультетах створюються Екзаменаційні комісії (далі за текстом – ЕК).

Завдання ЕК:

- комплексна перевірка та оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітнього ступеня;
- вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації;
- надання рекомендацій щодо продовження навчання за відповідною спеціальністю;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки

фахівців за відповідним рівнем освітньої програми.

Строки проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

Атестація проводиться ЕК на її засіданнях, які не можуть тривати більше шести академічних годин на день.

3.3. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які:

- завершили теоретичне та практичне навчання за відповідною освітньою програмою;

- виконали кваліфікаційні роботи (якщо така форма атестації передбачена освітньою програмою), отримали Звіт подібності за допомогою програмно-технічних засобів, які дозволяють згенерувати звіт за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових запозичень та висновок кафедри про допуск роботи до захисту;

- повністю виконали зобов'язання згідно з умовами договору про навчання з Університетом.

За результатом допуску здобувачів вищої освіти до атестації деканати факультетів формують списки осіб допущених до атестації, які затверджуються наказом ректора.

3.4. Контроль за дотриманням вимог щодо організації та проведення атестації здійснює ректор, перший проректор Університету. Декани факультетів, гаранті освітніх програм відповідають за належний рівень організації проведення атестації здобувачів вищої освіти.

4. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ЕК

4.1. ЕК створюється як єдина комісія для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності відповідного рівня.

За наявності кількості здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – створюється спільна (одна) комісія для споріднених спеціальностей та/або освітніх програм.

4.2. ЕК створюється у складі Голови ЕК, заступника (за необхідності) і членів комісії та діє впродовж навчального року. Персональний склад членів ЕК та розподіл обов'язків між членами ЕК затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.

Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

4.3. Головою ЕК призначається особа з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної Академії Наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших закладів вищої освіти.

Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років

поспіль за однією спеціальністю та одним рівнем вищої освіти.

Головою ЕК за освітнім ступенем молодший бакалавр/бакалавр може призначатися особа без вченого звання і наукового ступеня, або доцент, кандидат наук; за освітнім ступенем магістр – доцент, кандидат наук або професор, доктор наук.

Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням декану факультету не пізніше, ніж за місць до початку роботи ЕК.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, графік роботи ЕК, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;
- бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- розглядати звернення здобувачів із питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів ЕК;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подавати ректорові університету.

4.4. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) може призначатися один із членів екзаменаційної комісії.

4.5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти, старші викладачі, які мають науковий ступінь;
- фахівці з відповідних видів діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають стаж роботи за фахом менше 5 років.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним освітнім рівнем.

Члени екзаменаційної комісії:

- мають право оцінювати здобувачів на основі власних знань та практичного досвіду, керуючись відповідними критеріями оцінювання;
- голосують при прийнятті рішень екзаменаційною комісією на її засіданнях;
- зобов'язані дотримуватися вимог, встановлених Законом України «Про вищу освіту», Статутом Університету, даним Положенням та іншими нормативно-правовими актами у сфері освіти.

4.6. Секретар ЕК призначається наказом ректора, за поданням декана

факультету з числа працівників факультету і не є членом комісії. Секретар ЕК забезпечує та несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних із роботою ЕК.

4.6.1. До початку роботи ЕК (не пізніше, ніж за три дні) секретар повинен:

- підготувати форму протоколу засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати в деканаті та/або від випускової кафедри, гаранта освітньої програми: копію наказу ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) здобувачів вищої освіти; копію наказу про допуск здобувачів вищої освіти до атестації; програми відповідного атестаційного екзамену; критерії оцінювання відповідей здобувачів; зведені відомості успішності та інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- перевірити наявність кваліфікаційних робіт на кафедрах та супроводжуючих документів згідно п.п. 4.6.4 цього Положення.

4.6.2. Упродовж терміну роботи комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує документацію, необхідну для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

4.6.3. Не пізніше, ніж за один день до засідання ЕК із приймання атестаційного екзамену секретар ЕК отримує від випускової кафедри технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки.

Комплект екзаменаційних матеріалів (у запечатаному конверті із підписом гаранта) голова ЕК отримує від завідувача випускової кафедри особисто в день проведення екзамену.

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

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- публікації здобувачів вищої;
- Звіти подібності за допомогою програмно-технічних засобів, які дозволяють згенерувати звіт за результатами перевірки зі встановленням факту наявності чи відсутності текстових запозичень, висновки кафедри про допуск роботи до захисту.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують

освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи.

Після завершення засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар упродовж п'яти робочих днів готує акти передачі і здає кваліфікаційні роботи в архів Університету.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

5.1. ЕК працює за графіком, погодженим з начальником методичного відділу університету і затвердженим першим проректором, проректором з науково-педагогічної роботи.

Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, але не пізніше дати видачі дипломів.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться як правило в приміщеннях Університету. В окремих випадках захист кваліфікаційної роботи проводиться на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значимість.

Виїзне засідання ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

5.2. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії щодо присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка або з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо впровадження наукових досліджень;
- надання рекомендацій щодо продовження навчання за відповідною спеціальністю.

Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Нумерація протоколів засідань ЕК наскрізна. Протоколи засідань ЕК нумеруються із розрахунку кількості здобувачів і назви спеціальності та освітньої програми, на яких вони навчаються. Виправлення помилок у документах ЕК не допускаються.

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

При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних

груп.

5.4. Навчально-методичний відділ університету не пізніше, ніж за два дні до початку роботи перевіряє готовність ЕК до проведення атестації та наявність наступних матеріалів:

- графік роботи ЕК, наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження голови ЕК, персонального складу ЕК, секретаря ЕК; тематики кваліфікаційних робіт, затвердженні списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;

- залікові книжки здобувачів вищої освіти (індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти);

- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;

- протоколи засідань ЕК (підготовлені шаблони);

- наявність кваліфікаційних робіт та супутніх документів до них відповідно п.п. 4.6.4 цього Положення;

- програми атестаційних екзаменів; комплекти екзаменаційних завдань.

5.5. Тривалість атестаційного екзамену в усній формі з кожної дисципліни на одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні атестаційного екзамену у письмовій формі (в т.ч. за допомогою комп'ютерного тестування) на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

5.6. Проведення засідання ЕК із публічного захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення головою ЕК/ заступником (за наявності) прізвища, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти, теми його роботи;

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення головою/заступником (за наявності) ЕК відгуку наукового керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника;

- оголошення головою/заступником (за наявності) ЕК рецензії на роботу;

- відповіді здобувача вищої освіти на можливі зауваження рецензента;

- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- оголошення головою ЕК результатів захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт за результатами публічного захисту;

- оголошення головою ЕК про закінчення захисту.

5.7. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошує голова ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня після проведення екзамену, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт – в день складання екзамену або публічного захисту роботи.

Оцінку за атестаційний екзамен і захист кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному

здобувачеві вищої освіти.

Рішення ЕК щодо оцінювання результатів атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За умови однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. У разі, якщо один з членів комісії не погоджується з результатами оцінювання, він має право подати особливу думку, яка прикріплюється до протоколу засідання ЕК. Втручання під час закритого засідання ЕК у визначення результатів атестаційних екзаменів або захисту робіт особами, які не є членами комісії, не допускається.

Оцінювання результатів атестаційного екзамену здійснюється відповідно до критеріїв, що містяться в програмі атестаційного екзамену.

Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен у цілому.

5.8. Результати атестації здобувачів вищої освіти секретар ЕК фіксує в індивідуальних навчальних планах (залікових книжках) і подає їх на підпис голові та членам ЕК.

Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.9. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляють оцінку «незадовільно» (0-59 балів).

У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначають, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену та або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до п. 5.1 цього Положення.

5.10. Одержання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену позбавляє здобувача вищої освіти права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати кваліфікаційну роботу. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи чи не з'явився на засідання ЕК без поважних причин, відраховується з Університету. Такому здобувачу видається академічна довідка встановленого зразка. У розділі академічної довідки «відрахований» додатково зазначають причину: «як такий, що закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ЕК».

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати для повторного захисту ту саму роботу з доопрацюванням або зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

5.11. Особи, які були відраховані як такі, що закінчили теоретичний курс навчання та не атестовані ЕК, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію. На підставі заяви вони поновлюються до контингенту здобувачів (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності) для складання атестації у період роботи ЕК за відповідним освітнім ступенем згідно затвердженого графіку.

Перелік атестаційних екзаменів для повторного складання визначаються освітньою програмою та навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

6.1. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за певною освітньо-професійною програмою і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт а, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання рекомендацій щодо продовження навчання за відповідною спеціальністю.

6.2. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчально-методичного відділу Університету та деканові факультету.

6.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях кафедр, навчально-методичних комісіях спеціальностей, Вчених рад факультетів та Університету.

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

- здає до деканату оформлені індивідуальні плани (залікові книжки) здобувачів вищої освіти;
- письмові відповіді здобувачів вищої освіти (у разі письмової форми проведення атестаційного екзамену), які мають бути завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії;
- формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її для перевірки до навчально-методичного відділу Університету.

Сформована справа з протоколами ЕК після перевірки навчально-методичним відділом повертається на факультет.

6.5. Декан факультету опрацьовує результати атестації здобувачів вищої освіти та подає до навчально-методичного відділу Університету зведені дані по факультету впродовж п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК на факультеті.

7. ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

7.1. Результати атестації можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти. Для вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів вищої освіти, створюється апеляційна комісія.

7.2. До складу апеляційної комісії входять голова та два члени. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, який не є членом екзаменаційних комісій. Членами апеляційної комісії є провідні науково-педагогічних працівники Університету, які не є членами екзаменаційних комісій. Склад апеляційної комісії затверджується наказом по Університету.

7.3. Голова апеляційної комісії забезпечує належну організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляцій випускників, ведення справ і збереження документів та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

7.4. Апеляція щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації подається особисто випускником через канцелярію Університету на ім'я ректора Університету не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

7.5. Розгляд апеляційних заяв здійснюється апеляційною комісією у триденний термін від дати надходження апеляційної заяви.

7.6. На засіданні Апеляційної комісії можуть бути присутні голова ЕК в якості експерта. Він має право давати обґрунтовані пояснення випускникові та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

7.7. Під час розгляду апеляції сторонні особи, за винятком випускника, апеляція якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

7.8. Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви приймає такі рішення:

- відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення й оцінювання) для зміни результату;
- задовольнити апеляційну заяву.

7.9. У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати результати атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи стосовно випускника та призначити засідання ЕК з метою повторного проведення атестації (у цьому разі до складу ЕК включається один із членів апеляційної комісії). На підставі рішення апеляційної комісії видається відповідний наказ по Університету.

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

7.11. Здобувачеві вищої освіти, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії

7.12. Результати повторного проведення атестації не підлягають оскарженню.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради університету та введення в дію наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення в новій редакції.