

**Затверджено**

Наказ по ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

№ *43* від *16.06.* 2015 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційної комісії**

**у Харківському національному аграрному університеті ім. В.В.Докучаєва**

**Атестація здобувачів вищої освіти** – бакалаврів і магістрів Харківського національного аграрного університету ім. В.В.Докучаєва здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», державних стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Харківського національного аграрного університету ім. В.В.Докучаєва.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого державного 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 комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випусників**, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації випусників Харківського національного аграрного університету ім. В.В.Докучаєва за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр» на факультетах створюються Екзаменаційні комісії. 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.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випусників (бакалавр, магістр) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випусникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випусникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випусникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- вирішення питань про надання випуснику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідним рівнем підготовки

1.5. Атестація **випусників** здійснюється відповідно до вимог навчального плану і освітньо-професійної програми в наступних формах:

1.5.1. За освітнім рівнем «бакалавр»:

- комплексного випускного іспиту зі спеціальності;

1.5.2. За освітнім рівнем «магістр»:

- захисту випускної кваліфікаційної роботи ;

1.6. Програма комплексного випускного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випусників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми

підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.8. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

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

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма № 1) подається на затвердження ректору, як правило, за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова Екзаменаційної комісії призначається ректором Університету за поданням деканів факультетів 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 ВНЗ, які готують фахівців таких самих спеціальностей, представників університету. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий

(менше 5 років) стаж роботи за фахом.

З дозволу ректора, за поданням факультетів членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ВНЗ.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства (з розрахунку 0,5 годин на кожного випускника, але не більше шести годин на день). Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету планується як навчальне навантаження.

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

2.5. Секретар комісії призначається ректором з числа співробітників факультету. Секретар ЕК не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує в рахунок робочого часу основної посади. Навчальне навантаження планується з розрахунку 0,5 годин на кожного випускника, але не більше шести годин на день.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

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

2. 7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови ЕК та 2/3 її членів.

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

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

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у деканаті факультету: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК з певної спеціальності; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (поток); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

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

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання комплексного випускного іспиту секретар ЕК отримує від деканату відповідного факультету: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки.

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

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

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- список публікації студентів (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту

кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість та отримані супровідні документи.

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

- подає до навчального відділу університету один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт;
- передає декану факультету один примірник звіту Голови ЕК;
- передає до деканату факультету оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті), які завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії;
- передає дипломні роботи/проекти згідно наказу на допуск до захисту до архіву університету і дипломні роботи/проекти зберігаються там 5 років.

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

2.10. Зведені дані по факультету за формою №3 передаються до навчального відділу Університету не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (форма №2), погодженим з керівником навчального відділу і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання державного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть

близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи на наступне засідання ЕК .

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

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання випускних іспитів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є **наказ** по університету на студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації.

3.4. Деканат факультету не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають секретарю Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК з спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений з першим проректором;
- копію наказу про студентів, допущених до атестації;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та випускних іспитів, завірена деканом факультету.

***Примітка:** За наявності декількох экзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.*

3.4.1. Програма випускного іспиту, экзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету. На кожному экзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої ради.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає

до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу магістра (за результатами попереднього захисту);
- письмову зовнішню і внутрішню рецензії на випускню кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: список друкованих статей за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи за ОКР „магістр” доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету та інших ВНЗ, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом ректора університету за поданням деканату факультету. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.5. Структура кожного випускного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і затверджуються вченою радою факультету, при цьому на проведення іспиту загалом відводиться 0,5 годин на студента.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю 2/3 її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинно перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, як правило, не повинно перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового випускного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням та їх перевірку на екзаменаційну групу (25-30 осіб) виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання



можуть задавати всі присутні на захисті. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені зауваження.

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

Оцінка національній системі	в	Оцінка ECTS	Визначення ECTS	Кількість балів з дисципліни
Відмінно		A	Відмінно- виконання лише з незначною кількістю помилок	$\geq 90$
Добре		B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89
		C	Добре – загалом правильна робота з певною кількістю помилок	75-81
задовільно		D	Задовільно – непогано, але із значною кількістю недоліків	66-74
		E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-65
незадовільно		FX	Незадовільно – потрібно працювати перед тим, як торимати позитивну оцінку	35-59
		F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота	< 35

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з випускного іспиту є обов'язковим.

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

**Примітка:** Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім рівнем.

Студенту, 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 випускний екзамен з оцінками "відмінно", захистив дипломний проект (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (предметної або циклової комісії), видається документ про освіту з відзнакою.

Диплом з відзнакою магістра видається за умови наявності диплома з відзнакою бакалавра.

3.10. Якщо відповідь студента на випускному іспиті або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні випускного іспиту зі спеціальності або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.11. Студенти, які не склали випускний іспит та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Результати письмових випускних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на випускних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до магістратури або аспірантури, а також рекомендації щодо впровадження матеріалів дипломної роботи/проекту у виробництво.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

Секретар ЕК дипломні роботи/проекти згідно наказу на допуск до захисту передає до архіву університету і дипломні роботи/проекти зберігаються там 5 років.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення випускних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії або на раді факультету, подається до навчального відділу Університету та деканові факультету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів.

## 5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

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

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

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

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

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору

Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Розглянуто і схвалено вченою радою

ХНАУ ім. В.В. Докучаєва

"25" лютого 2015р. (протокол № 2 )

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Ректор

Харківського НАУ ім. В.В.Докучаєва

\_\_\_\_\_ В.К. Пузік

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

(Наказ № \_\_\_\_\_ )

## СПИСОК

складу ЕК \_\_\_\_\_ з атестації випускників

назва факультету

у Харківському національному аграрному університеті у 201\_\_ році

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

## Комісія № 1

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

Комісія № 2

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

Декан \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_

(назва факультету)

Погоджено:

Керівник навчального відділу \_\_\_\_\_





## (Форма навчання)

(Освітній рівень)

№ п/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
1									

Декан \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_

(назва факультету)

Погоджено:

Керівник навчального відділу \_\_\_\_\_



<b>Всього по факультету, інституту, коледжу</b>																						

\* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання



**(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ):**

- (форма навчання)\*

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					<i>відмінно</i>		<i>добре</i>		<i>задовільно</i>		<i>незадовільно</i>	
					<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>	<i>осіб</i>	<i>%</i>
<b>Всього по факультету</b>												

\* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

