

**ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби
України
протокол від 26.09.2019 № 8

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора Університету
державної фіскальної служби
України
від 01.10.2019 № 1640

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
УНІВЕРСИТЕТУ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ
УКРАЇНИ**

Розглянуто і схвалено на засіданні
науково-методичної ради
Університету ДФС України
протокол від 12.09.2019 № 6

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.2. Для кафедри військової підготовки Університету основними регулятивними документами при проведенні підсумкової атестації є Порядок проведення військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 01.02.2012 № 48 зі змінами; Положення про екзаменаційні комісії вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, затверджене наказом Міністерства оборони України від 09.09.2015 №472, зареєстроване в Міністерстві юстиції України 24.09.2015 за №1141/27586; Інструкція про організацію військової підготовки громадян України за програмою підготовки офіцерів запасу, затверджена наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 14.12.2015 № 719/1289 зі змінами, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 31.12.2015 за № 1678/28123.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним рівнем вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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

1.7. В Університеті для проведення атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра, створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестація складається кожним здобувачем вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем вищої освіти.

1.8. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.9. Функції та обов'язки екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти (бакалавра, магістра, спеціаліста) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання здобувачам вищої освіти за освітнім рівнем магістр (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності чи спеціалізації.

1.10. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми в таких формах:

- за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти: комплексного випускного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.
- за другим (магістерським) рівнем вищої освіти комплексного випускного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, або у формі екзамену (екзаменів) або/та захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Форма проведення атестації визначається стандартами вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями. Для цілей цього Положення та в документах Університету використовуються терміни «випускна кваліфікаційна (дипломна) робота» та «випускний кваліфікаційний екзамен».

На атестацію не може вноситись більше двох випускних кваліфікаційних екзаменів.

1.11. Додатковий випускний кваліфікаційний екзамен передусє комплексному випускному кваліфікаційному екзаменові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна (дипломна) робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.12. Програма комплексного випускного кваліфікаційного екзамену укладається відповідно до загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей здобувачів вищої освіти, які підлягають оцінюванню згідно з освітньою програмою.

1.13. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного випускного кваліфікаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотири – за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;

три – другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

1.14. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт бакалаврів та випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт магістрів, критерії оцінювання збутих знань, умінь, інших компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт на підставі цього Положення визначаються випусковими кафедрами та затверджуються Науково-методичною радою Університету (далі – НМР).

1.15. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою комплексного випускного кваліфікаційного екзамену (додаткового екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.16. Текст остаточного варіанту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи має пройти перевірку на наявність академічного плагіату в порядку та в терміни, визначені Положенням про виявлення та запобігання академічному плагіату в Університеті державної фіскальної служби України.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії.

Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі Голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності та певних рівнів освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному навчально-науковому інституті (далі – ННІ), відокремлених структурних підрозділів (далі – ВСП), Факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції (далі – Факультет).

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року. Подання на Голову екзаменаційної комісії подається до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу, як правило, за два місяця до початку роботи екзаменаційної комісії (Додаток А, Форма № Н12.02). Кількість членів екзаменаційної комісії - не більше чотирьох осіб.

2.1.1. До складу екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники роботодавців та їх об'єднань (за згодою).

2.1.2. Членами екзаменаційної комісії можуть бути ректор Університету, проректори, директор ННІ, філії, начальник Факультету або їх заступники; завідувачі (начальники) кафедр; професори, доценти кафедр. Старші викладачі можуть входити до складу екзаменаційної комісії лише з дозволу ректора.

2.1.3. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (Додаток Б) подається до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу та

затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.1.4. З дозволу ректора, за поданням ННІ, ВСП, Факультету, кафедри військової підготовки, членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, за якими кількість фахівців в Університеті є недостатньою, можуть призначатися наукові співробітники, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники наукових установ, інших закладів вищої освіти.

2.1.5. Списки голів екзаменаційних комісій, погоджені директором ННІ, ВСП, проректором з підготовки кадрів податкової міліції – начальником Факультету, подаються на затвердження ректорові, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі, провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, представник іншого ЗВО, який готує фахівців за такою ж спеціальністю. Одна й та сама особа може бути Головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.1.6. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу випускного кваліфікаційного екзамену.

2.2. На кафедрі військової підготовки екзаменаційна комісія складається з підкомісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2-3 члени.

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії працівників Університету планується як навчальне навантаження.

2.4. Голова екзаменаційної комісії:

- отримує від завідувача кафедрою комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо);
- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- доводить до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги до атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення випускного кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.
- контролює роботу секретаря комісії з підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.6. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли Голова

екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник Голови, який є головою на засіданнях екзаменаційної комісії.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою (Додаток В).

2.8. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря екзаменаційної комісії.

2.8.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати проект наказу про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;
- отримати від дирекції ННІ, ВСП/факультету індивідуальні плани здобувачів вищої освіти та зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- отримати від випускової кафедри мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії – не співробітників Університету.

- не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії отримує від кафедри програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання випускного кваліфікаційного екзамену.

- не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії отримує від кафедри випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи; письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи; довідки підприємств, установ і організацій про використання їх матеріалів при виконанні випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (якщо це передбачено); довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи; публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є); подання-рекомендацію про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою.

2.8.3. Результати атестації вносяться в АСУ «Управління Університетом» секретарем екзаменаційної комісії, видрукуються, підписується Головою та членами екзаменаційної комісії і передається до дирекції ННІ / навчальної частини Факультету.

2.8.4. Упродовж тижня після завершення роботи екзаменаційної комісії

секретар екзаменаційної комісії:

- подає до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, протоколи засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання випускних кваліфікаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт (Додаток Д, Додатки 1-3 до Звіту);

- передає в дирекцію ННІ, ВСП/навчальну частину Факультету один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;

- повертає до дирекції ННІ, ВСП/ навчальної частини Факультету оформлені індивідуальні плани здобувачів вищої освіти.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (Додаток Г), погодженим директором Навчально-наукового центру організації освітнього процесу і затвердженим проректором, який відає питаннями організації освітнього процесу. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.2. Складання випускного кваліфікаційного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи проводиться, як правило, у приміщеннях Університету.

3.3. Захист випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт допускається на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку проведення засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

3.4. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтвердженого відповідними документами, і перенесенням, за рішенням ректора, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи на більш пізній термін, графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до останнього робочого дня поточного навчального року. Здобувач вищої освіти може бути допущений до складання атестації поза графіком роботи екзаменаційної комісії для відповідної групи, але в межах роботи екзаменаційної комісії за відповідною спеціальністю, за наявності поважних причин, з дозволу ректора Університету, про що видається відповідний наказ, проект якого готує дирекція ННІ, ВСП /навчальна частина Факультету.

3.5. Для проведення усних випускних кваліфікаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.6. При складанні випускного кваліфікаційного 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.

3.7. Допуск до атестації здобувачів вищої освіти оформлюється наказом ректора. Проект відповідного наказу готується відповідними кафедрами та подається на підпис ректору не пізніше ніж за 3 дня до початку атестації. До захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які апробували результати власного дослідження у збірниках статей магістрів Університету або у фахових виданнях та успішно пройшли перевірку на відсутність академічного плагіату.

Здобувач вищої освіти, який не виконав навчальний план з відповідної спеціальності у повному обсязі, відраховується з Університету до початку атестації.

Здобувач вищої освіти, який був недопущений до складання випускних кваліфікаційних екзаменів та/або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи відповідного рівня, має право на поновлення на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб, як правило, у канікулярний період (з наступного начального року протягом трьох років після відрахування з Університету).

3.8. До початку роботи екзаменаційної комісії кафедра формує такі документи для екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем вищої освіти випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (якщо це передбачено);
- мотиваційний висновок кафедри про допуск роботи до захисту, який готується на основі звіту про результати перевірки на наявність академічного плагіату;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.9. Рецензування випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (науковим та науково-педагогічним працівникам) Університету, провідним спеціалістам виробничих і наукових організацій. Рецензент випускної роботи другого (магістерського) рівня не може бути науково-педагогічним працівником Університету (штатним чи за сумісництвом). Рецензент випускної роботи першого

(бакалаврського) рівня не може бути науково-педагогічним працівником кафедри, на якій підготовлено цю роботу. Рецензія повинна обов'язково містити оцінку випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

3.13. Структура кожного випускного кваліфікаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються випусковими кафедрами і затверджуються НМР.

3.14. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

3.15. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного випускного кваліфікаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового випускного кваліфікаційного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.16. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувачеві вищої освіти надається до 15 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановані здобувачем вищої освіти в Університеті. З дозволу Голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або секретарем екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

3.17. Оцінювання результатів складання випускних кваліфікаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт здійснюється у порядку, передбаченому Положенням про оцінювання знань здобувачами вищої освіти в Університеті державної фіскальної служби України, Повторне складання (перескладання) випускного кваліфікаційного екзамену і захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.17.1. При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3.17.2. Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного випускного кваліфікаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за випускний кваліфікаційний екзамен в цілому.

3.17.3. Оцінки за випускний кваліфікаційний екзамен та захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи виставляє кожен член комісії.

3.17.4. Підсумкова оцінка з випускного кваліфікаційного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою випускного кваліфікаційного екзамену).

3.17.5. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видачу здобувачам вищої освіти 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 екзаменаційної комісії є вирішальним.

3.20. Здобувачам вищої освіти, 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.

3.21. Рішення щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім рівнем та відповідають вимогам Положення про диплом державного зразка з відзнакою.

3.22. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на випускному кваліфікаційному екзамені або захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п. 3.4. цього Положення).

3.23. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового випускного кваліфікаційного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної

(дипломної) роботи, відраховується з Університету, і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

3.24.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового випускного кваліфікаційного екзамену та комплексного випускного кваліфікаційного екзамену позбавляє здобувача вищої освіти права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу.

3.25. Здобувачі вищої освіти, які не склали випускний кваліфікаційний екзамен (екзамени) та/або не захистили випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи, згідно з затвердженим графіком екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності) на компенсаційній основі. Перелік дисциплін, що виносяться на випускні кваліфікаційні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається згідно з навчальним планом, який діяв у рік закінчення цієї особою теоретичного навчання. Повторно складаються тільки ті випускні кваліфікаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових випускних кваліфікаційних екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. У протокол заносяться:

- оцінки, одержані на випускних кваліфікаційних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти;
- особливі думки членів екзаменаційної комісії;
- рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти освітнього рівня та кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти рекомендації до вступу на навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти;
- рішення комісії про надання здобувачу вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти рекомендацій для вступу на

навчання за освітньо-науковим рівнем доктора філософії;

- рекомендація щодо публікації результатів дослідження випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

4.3. Протокол підписує Голова і члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігається в архіві Університету.

4.4. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні екзаменаційної комісії. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності (освітньої програми) і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження для забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних кваліфікаційних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання здобувачам вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти рекомендації для вступу до магістратури;
- надання здобувачам вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) рекомендації для вступу на навчання за освітньо-науковим рівнем доктора філософії.

4.3.1. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу та в дирекцію ННІ/ВСП (навчальну частину Факультету).

4.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вченій раді Університету.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У разі незгоди з виставленою оцінкою, здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви на ім'я проректора, який відає питаннями організації освітнього процесу, і подається не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за екзамен розглядається в триденний термін. Заява повинна містити чітке описання предмету апеляції (конкретне питання, завдання, розділ роботи) і аргументоване обґрунтування незгоди з виставленою оцінкою.

Для розгляду апеляції розпорядженням проректора, який відає питаннями організації освітнього процесу, призначається апеляційна комісія у складі директора ННІ/ начальника Факультету, завідувача/начальника кафедри,

фахівця з відповідної спеціальності, який не був екзаменатором.

Метою апеляції є розгляд спірних моментів екзаменаційної роботи. За результатами обговорення предмету апеляції оцінка може бути змінена.

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

Директор Навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

Л. ВИННИЧЕНКО

Подання

до затвердження Голів екзаменаційних комісій з установами відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присудженням їм ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти й присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста в Університеті державної фіскальної служби України на 201__рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом*	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується шифр та найменування спеціальності відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня.

Завідувач (начальник) кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Директор ННІ/ начальник Факультету _____
(назва)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Склад екзаменаційної комісії _____
(назва кафедри)
з атестації здобувачів вищої освіти у 201__ році
за спеціальністю _____
(шифр і найменування спеціальності)
Групи _____

(вказати вид атестації)
(комплексний випускний кваліфікаційний екзамен з навчальних дисциплін: _____ або випускний кваліфікаційний екзамен з навчальної дисципліни __ або захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи)

екзаменаційна комісія №1

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

екзаменаційна комісія №2

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у екзаменаційній комісії	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який заклад вищої освіти закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		заступник Голови екзаменаційної комісії					
2.		член екзаменаційної комісії					
3.		член екзаменаційної комісії					
4.		член екзаменаційної комісії					

Завідувач (начальник) кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Директор ННІ/ начальник Факультету

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Державна фіскальна служба України
Університет державної фіскальної служби України

ПРОТОКОЛ № ____ від « ____ » _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № __ ЩОДО ЗАХИСТУ
ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ (ДИПЛОМНИХ) РОБІТ

Здобувачів вищої освіти _____ групи, спеціальності _____
(шифр і найменування спеціальності)

Навчально-наукового інституту, філії, Факультету _____

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Тема роботи	Прізвище, ініціали наукового керівника	Оцінка	Прізвище, ініціали рецензента	Оцінка	Додаткові питання	Рішення екзаменаційної комісії			
								оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)
								кількість балів	за національною шкалою		
1	2	3									

Державна фіскальна служба України
Університет державної фіскальної служби України

ПРОТОКОЛ № ____ від « ____ » _____ 20 ____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ
ВИПУСКНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ З

у здобувачів вищої освіти _____ групи, спеціальності _____,
(шифр і найменування)

ННІ, ВСП, Факультету _____

Присутні:

голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор _____

«_____» _____ 201__р.

ГРАФІК
складання випускних кваліфікаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних
(дипломних) робіт у 201_/201__н.р.

(назва ННІ,ВСП, Факультету)

Форма навчання – _____

Освітній рівень – _____

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів вищої освіти у групі	Випускний кваліфікаційний екзамен	дата	час	аудиторія	Захист випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1.									
2.									
3.									
Спеціальність (Спеціалізація):									
4.									
Спеціальність (Спеціалізація):									
5.									
6.									
7.									
8.									

Форма навчання – _____

Освітній рівень – _____

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів вищої освіти у групі	Випускний кваліфікаційний екзамен з дисципліни (дисциплін)	дата	час	аудиторія	Захист випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність (Спеціалізація):									
1.									
2.									
3.									
Спеціальність (Спеціалізація):									
4.									
Спеціальність (Спеціалізація):									
5.									
6.									

Директор Навчально-наукового інституту

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Директор Навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток Д
Додаток №1
до звіту Голови експертної
комісії

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт у 201___/201___ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____

(назва ННІ, філії, факультету)

Форма навчання – _____
Освітній рівень – _____

№ з/п	Найменування спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи	З них захистили роботу на:				Всього випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт захищених позитивно (у %)	виконано дипломних робіт				рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	комплексні дипломні роботи			здобувачів вищої освіти у групі, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи		
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		із застосуванням ЕОМ	у пакетному режимі	у діалоговому режимі	дослідницького характеру				за замовленням підприємств	міжвузівське	міжкафедральне			кафедральне	
1.																						
2.																						
3.																						
Всього																						

Форма навчання — _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень — _____

№ з/п	Найменування спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи	З них захистили роботу на:				Всього випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт захищених позитивно (у %)	виконано дипломних робіт				рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	комплексні дипломні роботи			здобувачів вищої освіти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи		
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		із застосуванням ЕОМ	у пакетному режимі	у діалоговому режимі	дослідницького характеру				за замовленням підприємств	міжвузівське	міжкафедральне			кафедральне	
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
Всього																						

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Голова екзаменаційної комісії

Секретар екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

**Підсумки
складання випускних кваліфікаційних екзаменів у 201_**
_____ /201_ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____

(назва ННІ, філії, Факультету)

Форма навчання – _____

Освітній рівень – _____

№ п/п	Шифр та найменування спеціальності	Найменування екзамену	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
1.													
2.													
3.													
4.													
Всього													

Форма навчання – _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень – _____

№ п/п	Шифр та найменування спеціальності	Найменування екзамену	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
1.													
2.													
3.													
Всього													

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Голова екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

Додаток Д

Додаток №3

до звіту Голови екзаменаційної комісії

Зведені дані
про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
здобувачів вищої освіти _____

(назва ННІ, філії, Факультету)

Форма навчання –

№ з/п	Шифр спеціальності	Найменування спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					Бакалавра		Магістра		Спеціаліста	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
1.										
2.										
Всього										

Форма навчання –

№ з/п	Шифр спеціальності	Найменування спеціальності	Всього здобувачів вищої освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом					
					Бакалавра		Магістра		Спеціаліста	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
3.										
4.										
Всього										

* дані подаються окремо по кожній формі навчання

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)