

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор проф. Коцан І. Я.

02.10.2017 року

ПОЛОЖЕННЯ

про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають освітні ступені бакалавра, магістра

1. Загальні засади

Положення розроблене з метою приведення процедури державної атестації здобувачів *освітніх ступенів* «бакалавр», «магістр» до сучасних вимог. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти, з урахуванням «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки».

1.1. Державну атестацію здобувачів освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» здійснює Державна екзаменаційна комісія (далі – ДЕК) після завершення ними навчання на відповідному освітньому ступені з метою встановлення відповідності рівня їхньої підготовки вимогам освітньо-кваліфікаційних характеристик.

ДЕК вирішує питання про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); вносить пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.2. Для денної, заочної форм навчання створюється одна ДЕК з кожного напрямку підготовки (спеціальності). За наявності великої кількості випускників створюються дві-три ДЕК з одного напрямку підготовки (спеціальності). У разі незначної кількості випускників може бути організована об'єднана ДЕК для споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань.

1.3. Форма державної атестації визначена у навчальному плані (державний екзамен з окремих дисциплін, комплексна перевірки знань студентів з кількох дисциплін в обсязі чинних навчальних програм, захист випускної кваліфікаційної роботи).

1.4. Програма *комплексного державного іспиту* складається на підставі стандарту вищої освіти відповідної спеціальності і/або освітньо-професійної програми з метою оцінки загально професійних і спеціалізовано професійних компетентностей випускників.

Кількість професійно орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного іспиту за освітнім ступенем «бакалавр», не перевищує,

як правило, чотирьох, за освітнім ступенем «магістр» – шести.

Програму державного іспиту, вимоги до оцінювання випускних кваліфікаційних робіт та форму проведення іспитів (усно, письмово, комп'ютерне тестування) розробляє та визначає випускова кафедра і затверджує рада факультету.

Програма державного іспиту оприлюднюється на веб-сторінці кафедри не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації.

1.5. Випускні кваліфікаційні роботи (проекти) студенти подають на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту на засіданні ДЕК.

1.6. Для спеціальностей «Середня освіта» у зміст програми комплексного державного іспиту та зміст випускної кваліфікаційної роботи повинні бути включені запитання або розділи, що будуть розкривати специфіку педагогічної складової обраної спеціальності, міститимуть аналіз існуючих новітніх педагогічних технологій та їх практичне використання у професійній діяльності.

2. Порядок формування державної екзаменаційної комісії з напряму підготовки (спеціальності)

2.1. ДЕК створюється щорічно у складі голови та членів комісії для кожного напряму підготовки (спеціальності) відповідної галузі знань і діє протягом календарного року від дати затвердження її складу наказом ректора.

2.2. Голова ДЕК – це висококваліфікований фахівець виробництва зі спеціальності або науковець (доктор наук – для освітнього ступеня «магістр», доктор або кандидат наук – для освітнього ступеня «бакалавр»), який не є працівником СНУ імені Лесі України.

2.3. За два місяці до початку роботи ДЕК декани факультетів подають кандидатури голів ДЕК, членів ДЕК та розклад роботи ДЕК. Кандидатуру голови ДЕК з кожного напряму підготовки (спеціальності) погоджує Вчена рада університету та затверджує ректор своїм наказом.

Додаток А. Зразок подання деканом факультету кандидатури голови ДЕК.

Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК з напряму підготовки (спеціальності) не більше трьох років поспіль.

2.4. Голова ДЕК повинен ознайомити всіх членів ДЕК з їхніми правами та обов'язками, критеріями оцінювання якості підготовки випускників, розкладом роботи ДЕК, особливостями організації та проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту); розглядати звернення студентів з питань проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) або складання державного екзамену та разом з членами ДЕК

ухвалювати відповідні рішення; контролювати роботу секретаря ДЕК щодо ведення протоколу засідань ДЕК; підготувати звіт про результати роботи ДЕК.

У випадку своєї тимчасової відсутності (непланове відрядження, хвороба тощо) голова ДЕК пропонує призначити його заступником одного з членів ДЕК на підставі відповідної заяви на ім'я проректора з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації.

2.5. Персональний склад членів ДЕК затверджує ректор своїм наказом не пізніше ніж за два тижні до початку роботи комісії на підставі подання декана факультету. До складу ДЕК входять завідувачі, професори або доценти тих кафедр, що формують профіль підготовки фахівців і в яких такий вид роботи запланований у навчальному навантаженні. Членами ДЕК можуть бути представники роботодавців, провідні спеціалісти відповідних галузей економіки і культури, співробітники науково-дослідних інститутів. Наукові керівники випускних кваліфікаційних робіт (проектів) можуть бути присутні під час засідання ДЕК під час захисту студентами своїх робіт. Кількість членів ДЕК складає, як правило, три-чотири особи (в окремих випадках – до шести осіб).

Секретаря ДЕК призначає ректор із числа працівників університету в наказі про персональний склад членів комісії. Секретар ДЕК не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

Додаток Б. Зразок списку членів ДЕК

2.6. Оплата праці голови здійснюється погодинно відповідно до чинної Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та внесених до неї змін.

2.7. До початку роботи ДЕК секретар отримує бланки протоколів засідання ДЕК, супровідні документи (витяг з наказу про затвердження складу ДЕК, подання голові ДЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), відомості про виконання студентами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани студентів (залікові книжки).

До початку засідання ДЕК, на якому має проводитися захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів), секретар отримує від випускової кафедри випускні кваліфікаційні роботи (проекти) разом з письмовими відгуками, рецензіями на них, антиплагіатним висновком; довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні випускної кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності); довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускної кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності); копії публікацій студентів (за наявності).

Під час роботи ДЕК секретар веде протоколи засідань ДЕК. Він несе відповідальність за їх правильне та своєчасне оформлення. Виправлення у

протоколах недопустимі. У виняткових випадках допущена помилка або описка може бути виправлена, що має бути підтверджене підписами голови та секретаря ДЕК.

Після завершення засідання ДЕК секретар подає оформлений згідно з вимогами протокол у навчальний відділ; повертає на випускову кафедру супровідні документи щодо захисту випускних кваліфікаційних робіт.

3. Організація і порядок роботи державної екзаменаційної комісії

3.1. ДЕК працюють за розкладом у терміни, передбачені навчальними планами і графіками навчального процесу кожного напряму підготовки (спеціальності). Розклад роботи кожної ДЕК, узгоджений з головою комісії, затверджує проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації не пізніше ніж за два місяці до початку державних екзаменів або захисту випускних кваліфікаційних робіт. Інтервал між державними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів. Якщо навчальним планом передбачено і державний іспит, і захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту), то у розкладі державної атестації слід передбачити, щоб захист такої роботи (проекту) відбувався після складання державного екзамену.

Додаток В. Зразок розкладу державної атестації

Оригінал розкладу роботи ДЕК знаходиться у деканаті, розміщується на веб-сторінці факультету, копія подається в навчальний відділ.

3.2. До складання державних іспитів і/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) допускаються студенти, які у повному обсязі виконали навчальний план за обраним напрямом підготовки (спеціальністю). Допуском до складання державних іспитів і/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) є список студентів-випускників, який погоджує декан факультету, планово-фінансовий, навчальний відділи та затверджує ректор університету.

Додаток Д. Зразок списку допуску до державної атестації

3.3. Незалежно від форми проведення державної атестації до ДЕК деканат подає голові ДЕК такі матеріали:

- витяг з наказу ректора університету про затвердження персонального складу ДЕК з напряму підготовки (спеціальності);
- затверджений ректором список випускників, допущених до складання державних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- розклад роботи ДЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, програма державного екзамену і критерії оцінювання випускних

кваліфікаційних робіт (проектів), розроблені випусковою кафедрою та затверджені вченою радою факультету);

– витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);

– індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) студентів;

– зведену відомість про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) та виробничих практик, завірену деканом факультету.

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, вноситься остання за часом її виставлення. У випадку, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки студентів з дисциплін у зв'язку з незначним обсягом або недостатнім науково-навчальним значенням програмового матеріалу останнього семестру, за рішенням ради факультету відповідній кафедрі надається право своєю ухвалою визначити середню зважену оцінку з округленням її до цілого значення, яку слід заносити у зведену відомість і додаток до диплома.*

3.4. При складанні державних іспитів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ДЕК додатково, випусковими кафедрами, подаються програми навчальних дисциплін, внесених до програми комплексного державного екзамену, а також:

– екзаменаційні білети, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт (у випадку комп'ютерного тестування – тестові завдання);

– критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

– варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену, у т. ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

***Примітка:** Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складає випускова кафедра, затверджує завідувач кафедри.*

***Додаток Е.** Зразок екзаменаційного білета*

3.5. Для захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) до ДЕК кафедрою подаються такі документи:

– виконану випускню кваліфікаційну роботу (проект) разом з анотацією українською (для бакалаврів), українською та англійською мовами (кожна обсягом 1 900–2000 знаків із пробілами) – для магістрів, ключовими словами/словосполученнями);

– подання голові ДЕК щодо захисту випускної роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи (проекту), висновок кафедри про випускну кваліфікаційну роботу);

– зведену відомість про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) і виробничих практик, завірену деканом факультету.

– письмова рецензія на випускну кваліфікаційну роботу (проект);

– антиплагіатний висновок;

– навчальну картку студента.

Додаток Ж. Зразок подання голові ДЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи

Примітка: Рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі, які є фахівцями з обраної спеціальності та, як правило, працюють в інших навчальних закладах. Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку роботи („відмінно”, „добре”, „задовільно”). Негативна рецензія не є підставою для відхилення випускної кваліфікаційної роботи (проекту) від її захисту.

До ДЕК можуть бути подані також матеріали, що характеризують наукову та практичну цінності виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5. Складання державних екзаменів і захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на засіданні ДЕК.

3.6. Державний екзамен як комплексна перевірка знань студентів із дисциплін, передбачених навчальним планом, проводиться за білетами, складеними у відповідності до навчальних програм у формі, визначеній випусковою кафедрою та погодженій з науково-методичною комісією факультету. Знання теоретичного матеріалу з профільних дисциплін також можуть бути перевірені методом комплексного тестування всього потоку студентів за індивідуальними завданнями (письмово або у формі комп'ютерного тестування). Комплексний державний екзамен у формі тестування регламентується трьома годинами на групу. Практичну частину екзамену виконують із залученням реального об'єкту майбутньої професійної діяльності чи чинної моделі такого об'єкта або у вигляді ділової гри.

Структура державного екзамену, послідовність і терміни проведення різних етапів екзамену, критерії оцінки знань студентів за різними видами атестації

встановлюються випусковою кафедрою і вченою радою факультету та доводяться до студентів.

3.7. Засідання ДЕК відображаються у протоколах встановленої форми. У них фіксуються:

- повнота відповіді на запитання екзаменаційного білета;
- додаткові запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю та освітнім ступенем і про видачу йому диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

У графі «Відзначити, що...» протоколу щодо складання державного екзамену та у розділі «Особливі думки членів державної комісії» протоколу із захисту дипломних проектів (робіт) можна вказати на:

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

Додаток З. Форма протоколу засідання державної екзаменаційної комісії щодо приймання державного екзамену.

Додаток К. Форма протоколу засідання державної екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи.

Тривалість засідання ДЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість усного державного екзамену, як правило, не повинна перевищувати 30-ти хвилин для одного студента. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи /проекту студенту надається не більше 20-ти хвилин. Для проведення комплексного державного екзамену у формі тестування доцільно відвести не більше трьох годин на групу.

3.8. Оцінка результатів складання державних іспитів здійснюється в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в університеті, за 100-бальною шкалою за кожне запитання (завдання) білета з подальшим переведенням отриманої середньозваженої суми у шкалу ECTS та національну шкалу.

Під час оцінювання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

Рішення ДЕК про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів

комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Оцінку державного іспиту і захисту випускної кваліфікаційної роботи пропонує кожен член ДЕК. Шляхом обговорення члени ДЕК приходять до погодженої оцінки, яку голова ДЕК оголошує студентам. За теоретичну та практичну частини іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного іспиту і захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з метою отримання вищої оцінки не допускається.

3.9. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили випускну кваліфікаційну роботу (проект), ДЕК своїм рішенням присвоює кваліфікацію бакалавра, магістра відповідно до напрямку підготовки (спеціальності) та видає диплом (звичайного зразка чи з відзнакою).

Примітка: Тому, хто має загальні оцінки «відмінно» (А) не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «дуже добре», «добре» (В, С), склав державні іспити або захистив випускну кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно», також виявив себе у науковій (творчій) роботі, видається диплом з відзнакою, що фіксується у протоколі засідання ДЕК.

Диплом з відзнакою студентам освітнього ступеня «магістр» може бути виданий незалежно від виду диплому за освітнім ступенем «бакалавр».

3.10. У випадку, коли результати складання державних іспитів або захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) не відповідає вимогам рівня атестації, ДЕК приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що вказується у протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку за результатами складання державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з однієї дисципліни (при складанні окремо декількох) студент не позбавляється права продовжувати складати державні іспити з інших дисциплін у термін, встановлений розкладом.

Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), то у протоколі комісії записується, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.11. Студенти, які не склали державні іспити або не захистили випускні кваліфікаційні роботи (проекти) у затверджений для них термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення університету за умови наявності вільного ліцензованого місця за обраним напрямом підготовки (спеціальністю).

Додаток Л. Зразок заяви про повторний допуск до державної атестації

Перелік дисциплін, що виносяться на державні экзамени, для осіб, які не склали ці экзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, ДЕК зазначає у протоколі, чи може студент подати на повторний захист ту ж саму роботу за умови її доопрацювання, чи він повинен підготувати роботу на іншу тему, затверджену відповідною кафедрою.

4. Порядок підбиття підсумків роботи державної екзаменаційної комісії

4.1. Результати державної атестації, що відбувалась у формі усних екзаменів, оцінки за захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються головою ДЕК в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою ДЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Протокол підписує голова та члени державної екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах навчального закладу упродовж трьох років із наступною передачею до Державного архіву Волинської області.

Протокол державної екзаменаційної комісії подається у навчальний відділ до погодження ректором наказу про видачу дипломів випускникам за відповідним освітнім ступенем.

4.2. За підсумками роботи ДЕК з відповідного напрямку підготовки (спеціальності) головою комісії складається звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

***Примітка:** У звіті обсягом 2-4 сторінки вказується: рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності), характеристика знань студентів; якість виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів); актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки та питань виробництва; недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо.*

Звіт повинен містити пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, шляхи усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), рекомендації щодо направлення на навчання кращих студентів в аспірантурі. Відзначаються

випускні кваліфікаційні роботи (проекти), які можуть бути рекомендовані до публікації або використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

У додатку до звіту зазначається загальна кількість студентів, допущених до державної атестації, які не з'явилися на державний іспит і/або захист випускної кваліфікаційної роботи, якість знань і успішність випускників за результатами державної атестації, кількість студентів, що отримують диплом з відзнакою.

Додаток М. Додаток до звіту голови ДЕК

Звіт про роботу державної екзаменаційної комісії складається у двох примірниках, один з яких зберігається на факультеті, другий подається в навчальний відділ у двотижневий термін після закінчення роботи комісії.

4.3. Результати роботи, зауваження, пропозиції та рекомендації голови ДЕК щодо діяльності екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів та університету, де конкретизуються план і порядок дій щодо усунення зауважень з метою підвищення якості підготовки кваліфікованих кадрів.

4.4. У десятиденний термін після закінчення роботи ДЕК лаборанти кафедри, при яких писалися випускні кваліфікаційні роботи (секретарі ДЕК), готують акт про передачу їх у бібліотеку університету. Акт передачі підписують завідувач кафедри, декан факультету.

Випускні кваліфікаційні роботи зберігаються у секторі рідкісних видань та іноземної літератури бібліотеки університету упродовж п'яти років, після чого фондоутримувач готує акт про списання, який підписує ректор, після чого роботи утилізуються

4.5. Відповідальні особи на факультетах забезпечують розміщення випускних кваліфікаційних робіт в Електронному фонді університету.¹

¹ Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників СНУ імені Лесі Українки

Додаток А

Зразок подання деканом факультету кандидатури голови ДЕК.

Факультет _____

Кандидатура

голів Державних екзаменаційних комісій з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм освітнього ступеня «бакалавр», «магістр»

у Східноєвропейському національному університеті імені Лесі Українки

в _____ н. р.

Код і назва спеціальності, (освітньої програми), форма навчання	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Вчений ступінь, звання	Який навчальний заклад закінчив, рік закінчення	Спеціальність, присвоєно кваліфікацію,	Термін роботи за фахом	Період роботи ДЕК

Декан факультету

Підпис

Додаток Б

Зразок списку членів ДЕК

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Факультет _____

Списки членів Державних екзаменаційних комісій на _____ н. р.

№ ДЕК, код і назва спеціальності (освітньої програми), форма навчання	Кількість членів ДЕК	Прізвище, ім'я, по батькові членів ДЕК	Вчене звання, вчений ступінь, посада викладачів (членів ДЕК)	Секретар комісії (прізвище та ініціали)

Декан факультету _____

(підпис)

Додаток В

Зразок розкладу державної атестації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної і навчальної роботи та

рекрутації Гаврилюк С. В. _____ «__» _____ 20__р.

Розклад державної атестації
для студентів _____ факультету
20__ 20__ навчальний рік

	_____, ОС _____ назва напрямку підготовки (спеціальності) Форма навчання _____					
	<i>1 підгрупа (осіб)</i>	<i>2 підгрупа (осіб)</i>	<i>3 підгрупа (осіб)</i>	<i>4 підгрупа (осіб)</i>	<i>5 підгрупа (осіб)</i>	<i>6 підгрупа (осіб)</i>
Консультація	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Державний екзамен (назва екзамену)	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Захист випускної кваліфікаційної роботи	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>

Дата вручення дипломів (денна, заочна, форми навчання)

Освітнього ступеня _____

Декан _____ факультету _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«Погоджено»

Начальник навчального відділу

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток Д
Зразок списку допуску до державної атестації

«Затверджую»
Ректор Східноєвропейського
національного
університету імені Лесі Українки
_____ проф. Коцан І. Я.
« _____ » _____ 20__ р.

СПИСОК СТУДЕНТІВ

§1

допущених до державної атестації за напрямом підготовки _____ **вказати шифр та повну назву напрямку підготовки (спеціальності)** _____ освітнього ступеня «бакалавр» _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____
2. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання _____
3. Прізвище ім'я по батькові _____

§2

допущених до державної атестації за спеціальністю _____ **вказати шифр та повну назву спеціальності** _____ освітнього ступеня «магістр» _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання _____
2. Прізвище ім'я по батькові _____
3. Прізвище ім'я по батькові _____

Декан _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

Методист _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

«ПОГОДЖЕНО»

Планово-фінансовий відділ

_____ Марчук В. А.
« _____ » _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації

_____ Гаврилюк С. В.
« _____ » _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник навчального відділу

_____ Заєць Л. О.
« _____ » _____ 20__ р.

Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

Освітній ступінь _____
Напрямок підготовки _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____
Державний екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
кафедри _____

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ року

Затверджено на засіданні вченої ради

факультету _____

Протокол № ____ від « ____ » _____ 20__ року

М. П.

**Завідувач
кафедри**

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Декан факультету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок подання голові ДЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки

ПОДАННЯ

голови державної екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)

Направляється студент _____ до захисту випускної кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)

за напрямом підготовки (спеціальністю) _____
(шифр (код))

спеціальністю (освітньою програмою) _____
(назва)

на тему: _____
(назва теми)

Випускна кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____

(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті
(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20__ року до 20__ року повністю виконав навчальний план за напрямом підготовки (спеціальністю, освітньою програмою) з таким розподілом оцінок за: лінгвістичною шкалою: відмінно __%, дуже добре __%, добре __%, задовільно __%, достатньо __%; шкалою ECTS: A __%; B __%; C __%; D __%; E __%.

Методист факультету _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи

Студент(ка) _____

Керівник роботи (проекту) _____
(підпис)

«__» _____ 20__ року

Висновок кафедри про випускну кваліфікаційну роботу

Випускна робота розглянута. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї випускної кваліфікаційної роботи в Державній екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (Ініціали, прізвище)
(підпис) «__» _____ 20__ року

“ інформація з ліцензії

* заповнюється за умови відсутності захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)

Підписи: Голова

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени:

1. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

4. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

5. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

3. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар державної екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Особливі думки членів державної екзаменаційної комісії _____

Всього розглянуто випускних кваліфікаційних робіт (проектів) _____ студентів.

(кількість прописом)

Підписи: Голова

Члени: 1. _____

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

2. _____

4. _____

3. _____

5. _____

Протокол склав секретар Державної екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

“ інформація з ліцензії

Зразок заяви про повторний допуск до державної атестації

Ректорові
Східноєвропейського національного
університету імені Лесі Українки
проф. Коцану І. Я.

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу повторно допустити до державної атестації на ___ курсі, групи _____, _____ факультету за напрямом підготовки (спеціальністю, освітньою програмою) «_____» денної (заочної) форми навчання для здобуття ОС «бакалавр» («спеціаліст», «магістр»).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- *копія паспорта (1, 2 сторінки);*
- *завірена копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу (для осіб, які змінили прізвище);*
- *академічна довідка.*

Заява має бути завізована:

- *деканом факультету;*
- *юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);*
- *навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);*
- *проректором з науково-педагогічної і навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).*

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові (головний корпус, кабінет №125).

Схвалено Вченою радою
Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки
Протокол № 14 від 28 вересня 2017 р.

Проректор з науково-педагогічної
і навчальної роботи та рекрутації
Начальник навчального відділу
Начальник юридичного відділу
Начальник відділу кадрів
Начальник планово-фінансового відділу

С. В. Гаврилюк
Л. О. Заєць
А. В. Маїло
Т. П. Качан
В. А. Марчук