

УКООПСПІЛКА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ КООПЕРАТИВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ  
ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою

Хмельницького кооперативного

Торговельно-економічного інституту

25 12 2015 р. протокол 3

Голова вченої ради  Л. М. Коваль



Введено в дію наказом ректора

від 30 12 2015 р. № 15/0

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
У ХМЕЛЬНИЦЬКОМУ КООПЕРАТИВНОМУ ТОРГОВЕЛЬНО-  
ЕКОНОМІЧНОМУ ІНСТИТУТІ

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	3
2. Порядок створення екзаменаційних комісій	4
3. Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій	5
4. Організація і порядок роботи екзаменаційних комісій	7
5. Підведення підсумків атестації	11
6. Робота апеляційної комісії	12

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про екзаменаційну комісію (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. №1556-VII та Положення про організацію освітнього процесу у Хмельницькому кооперативному торговельно-економічному інституті від №199-О від 28.12.2014 р.

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.3. Екзаменаційна комісія (далі - ЕК) - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.4. Атестація випускників - бакалаврів, спеціалістів і магістрів Хмельницького кооперативного торговельно-економічного інституту (далі - ХКТЕІ), здійснюється з дотриманням державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту та положень ХКТЕІ. Для проведення атестації випускників ХКТЕІ за відповідними освітньо- професійними та освітньо-науковими програмами на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти створюються Екзаменаційні комісії. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5. Атестаційна робота на здобуття певного ступеня вищої освіти - це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей вирішувати типові завдання діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. На підставі публічного захисту атестаційної роботи рішенням ЕК студенту присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація, видається диплом про закінчення інституту за відповідною спеціальністю. Видами атестаційної роботи в ХКТЕІ визначено дипломну роботу, дипломну магістерську роботу (проект), магістерську дипломну роботу.

1.6. Атестація випускників проводиться в ХКТЕІ за рівнями і спеціальностями, передбаченими Постановами Кабінету Міністрів України, та завершується оголошенням рішення ЕК, на підставі якого атестованій особі видається диплом встановленого зразка про відповідний ступінь освіти та отриману кваліфікацію.

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

1.8. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками інституту, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК - працівників інституту планується як педагогічне навантаження на поточний навчальний рік.

1.9. Атестація випускників здійснюється у таких формах: за освітнім ступенем

“бакалавр”- комплексного іспиту за фахом; за освітнім ступенем “магістр”- у формі захисту атестаційної роботи.

1.9.1. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на іспит за освітніми ступенями “бакалавр” регламентуються стандартами вищої освіти та навчальними планами. У випадку присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатковий іспит з профільної дисципліни. На атестацію за однією спеціальністю (спеціалізацією) не може вноситися більше, ніж два іспити.

1.9.2. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, комп’ютерне тестування) і порядок організації захисту атестаційних робіт магістрів на підставі цього Положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з деканом факультету, першим проректором ХКТЕІ і затверджуються Вченою радою ХКТЕІ. Студенти, які навчаються за освітньо- професійними та освітньо- науковими програмами на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, забезпечуються програмою іспиту не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

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

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності (спеціалізації) усіх освітніх ступенів. За наявності великої кількості випускників за рішенням Вченої ради ХКТЕІ можуть створюватися кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності. Завданнями екзаменаційних комісій є: комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти; прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри); розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії і діє упродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад ЕК встановлюється випусковими кафедрами ХКТЕІ відповідно до Положення про планування та облік роботи науково- педагогічних працівників ХКТЕІ.

2.2.2. Наказ про персональний склад ЕК із зазначенням їх обов’язків за встановленою формою подається на затвердження ректору, як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.2.3. Головами ЕК за поданням деканів факультетів призначаються представники роботодавців та їх об’єднань, установ, інших ВНЗ, які готують фахівців з тієї ж спеціальності, висококваліфіковані працівники інституту або інших організацій (за їх згодою). Одна і та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.4. Голови ЕК за поданням ректора ХКТЕІ затверджуються Укркоопспілкою. Списки голів ЕК, за встановленою формою у двох примірниках, подаються на затвердження до Укркоопспілки не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2.2.5. Заступником голови ЕК можуть призначатися: ректор інституту, проректор інституту, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр. Заступники ЕК затверджуються наказом ректора інституту разом із персональним складом ЕК.

2.2.6. Членами комісій призначаються декани факультетів, проректори, завідувачі кафедр, професори, доценти, кандидати наук, визнані фахівці з відповідних спеціальностей.

2.2.7. Секретар комісії призначається наказом ректора з числа співробітників інституту, які не є членом комісії.

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

#### 3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

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

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору.

### 3.2. Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

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

### 3.3. До початку роботи ЕК секретар повинен:

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

3.4. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту атестаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- атестаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на атестаційні роботи;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним атестаційної роботи, друковані статті;
- подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

### 3.5. Під час роботи ЕК секретар:

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

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

3.7. Після засідання ЕК секретар комісії упродовж трьох днів:

- подає до деканату та навчального відділу інституту протоколи засідання ЕК (захисту атестаційних робіт);
- подає у навчальний відділ оформлені залікові книжки;
- повертає на випускову кафедру атестаційні роботи та отримані супровідні документи;
- подає у деканати факультетів один примірник звіту Голови ЕК про результати складання іспитів та захисту атестаційних робіт та про видачу дипломів звичайного зразка та з відзнакою.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчальним відділом інституту, деканами факультетів і затвердженим ректором інституту. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її роботи. У випадку неявки студента на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням іспиту або захисту атестаційної роботи на більш пізній термін, за рішенням голови ЕК, графік роботи ЕК може бути подовжений.

4.2. Для проведення письмових іспитів та захисту атестаційних робіт, як правило, планується не більше як 14 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

4.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання іспитів та захисту випускової атестаційної роботи відповідного ступеня є наказ ректора інституту, підписане за поданням деканів факультетів, якими затверджуються екзаменаційні групи з числа студентів, які виконали усі вимоги відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми і допускаються до проходження атестації.

4.4. Керівник навчального відділу інституту не пізніше ніж за один день до початку іспитів чи захисту атестаційних робіт передає секретарю ЕК такі матеріали:

- наказ ректора інституту (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений ректором інституту;
- розпорядження деканів факультету про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів;
- зведені відомості успішності випускників - довідка інституту про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та іспитів, завірена першим проректором інституту.

4.4.1. Перед складанням комплексного іспиту за фахом чи додаткового іспиту з окремих дисциплін, що визначають спеціалізацію, випускова кафедра надає Екзаменаційній комісії:

- програму іспиту (іспитів);
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо;
- демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні студентами для використання під час підготовки та відповіді на питання іспиту.

4.4.2. Атестаційні роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений Вченою радою інституту термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

4.4.3. Програма іспиту (іспитів), екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних (випускових) кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням Вченої ради інституту. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження.

4.4.4. Перед захистом атестаційної роботи випускова кафедра подає до ЕК: виконану студентом атестаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту;

-письмовий відгук керівника з короткою характеристикою роботи і діяльності випускника під час виконання ним атестаційної роботи;

-письмову рецензію на атестаційну роботу з установи (організації) про використання її матеріалів під час написання атестаційної роботи, або об'єктом дослідження якої є споріднена організація.

4.4.5. У випадку надання негативного відгуку керівником або негативної рецензії, підставою для допуску (недопуску) атестаційної роботи є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту на засіданні.

4.5. Структура кожного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту в разі поділу його на тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і за поданням випускової кафедри затверджуються вченою радою інституту.

4.5.1. Складання іспитів чи захист атестаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК.

4.6. Засідання ЕК оформлюються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту атестаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.7. Для розкриття змісту атестаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер - у межах



дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в інституті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати усі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними, секретарем або одним з членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

4.8. Оцінювання результатів складання іспитів та/або захисту атестаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в інституті системою контролю знань:

- за національною (чотирибальною) шкалою: відмінно, добре, задовільно, незадовільно;

- за 100-бальною шкалою: 90-100 балів - відмінно (відмінне виконання з незначними помилками); 83-89 балів - дуже добре (вище від середніх стандартів, але з деякими помилками); 75-82 бали - добре (в цілому змістовна робота зі значними помилками); 68-74 балів - посередньо (задовільно) (чітко, але зі значними недоліками); 50-67 балів - задовільно (виконання відповідає мінімальним критеріям); менше 50 балів - незадовільно.

4.9. Під час визначення оцінки атестаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

4.10. Усі екзаменаційні завдання з комплексного іспиту за фахом є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за іспит. Підсумкова оцінка комплексного іспиту за фахом є середньозваженою оцінкою за кожен вид екзаменаційних завдань. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів або захисту атестаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому (відкритому) засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Для встановлення остаточної оцінки членами ЕК може враховуватися думка керівника атестаційної роботи, яка носить дорадчий характер.

Примітка: Оцінки за іспит і захист атестаційної роботи виставляє кожен член комісії. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) іспиту і захист атестаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.11. Студентам, які позитивно склали іспити, а також захистили атестаційну роботу, рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

4.12. Студенту, який навчався за освітнім ступенем “бакалавр”, диплом з відзнакою видається за дотримання таких умов:

- 1) отримання ним не менше ніж з 75 відсотків з усіх дисциплін навчального плану, захисту звітів з проходження практики, захисту курсових робіт (проектів) з оцінкою “відмінно” (90-100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки “добре” (74-89 балів);

2) складання іспитів з оцінкою “відмінно” (90-100 балів). Про це робиться запис у протоколі засідання ЕК зі спеціальності.

4.12.1. Студенту, який навчався за освітнім ступенем “магістр”, диплом з відзнакою видається виключно за дотримання вищезазначених умов, а також коли він виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри. 4.12.2. Диплом з відзнакою після завершення навчання за відповідним освітнім ступенем видається за результатами навчання за цим ступенем незалежно від результатів навчання за попереднім освітнім ступенем. Студенту, який не відповідає вище означеним умовам, видається диплом без відзнаки.

4.12.2. Перескладання іспитів з нижчої на вищу оцінку з метою отримання диплома з відзнакою допускається лише як виняток, виключно за дозволом ректора або першого проректора та за умови повторного вивчення навчальної дисципліни, з якої планується перескладання.

4.12.3. Якщо відповідь студента на іспиті або захист атестаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому ставиться оцінка “незадовільно” (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з’явився на засідання ЕК для складання іспитів або захисту атестаційної роботи, то у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання.

4.12.4. Студент, який отримав незадовільну оцінку під час складання комплексного іспиту за фахом (на випускному курсі) або на захисті атестаційної роботи, відраховується з інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.12.5. У випадках, коли захист атестаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

4.12.6. Отримання незадовільної оцінки з одного із іспитів, передбачених атестацією позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний іспит.

У разі повторного отримання незадовільної оцінки, студент відраховується з інституту.

4.12.7. Студенти, які не склали іспити та/або не захистили атестаційну роботу, мають право на повторну з наступного навчального року атестацію протягом трьох років після відрахування з інституту у період роботи ЕК з відповідного напрямку і спеціальності, згідно із затвердженим графіком. Перелік іспитів визначається за навчальним планом, який був чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

5.1. Результати усних іспитів та захисту атестаційних робіт оголошуються Головою ЕК в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, отримані на іспитах або під час захисту атестаційної роботи; запитання, задані випускникові; здобутий освітній ступінь; рекомендації щодо видачі диплому - звичайного зразка або з відзнакою. Протокол підписує голова і члени ЕК. Книга з протоколами зберігається в архіві інституту.

5.2. За підсумками роботи ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні комісії. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даного напрямку і спеціальності, а також характеристика знань студентів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення іспитів і захисту атестаційних робіт;
- можливості публікації основних положень атестаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

5.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК та засіданні випускової кафедри, подається до навчального відділу інституту та декану факультету.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК після обговорення на засіданні випускової кафедри у формі звіту представляються на засіданні Вченої ради завідувачем випускової кафедри.

## **6. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників інституту і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань. Комісія створюється єдина з усіх форм навчання, напрямів і спеціальностей у складі Голови та членів апеляційної комісії, незалежно від кількості комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи ЕК.

6.2. Головою комісії призначаються проректора, декан факультету або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голови комісії затверджуються ректором інституту

6.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, які проводять заняття з дисциплін, із яких склалися екзамени).

6.4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення екзамену або захисту атестаційних робіт, що могло негативно вплинути на

оцінку комісії. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення екзамену або захисту атестаційних робіт.

6.5. Апеляція подається у день оголошення рішення ЕК про результати атестації безпосередньо Голові апеляційної комісії (у разі його відсутності - заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету).

6.6. Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію, а інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у випускника.

6.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову ЕК.

6.8. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації