

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університету
«Харківський політехнічний інститут»

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
у Національному технічному університеті
«Харківський політехнічний інститут»

Розглянуто та затверджено
Вченою радою НТУ «ХПІ»
Протокол № 1 від 27 січня 2017 р.

Харків
2017

Положення про екзаменаційну комісію у Національному технічному університеті «Харківський політехнічний інститут»

Положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування та організації роботи екзаменаційної комісії Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут». Положення призначене для використання науково-педагогічними працівниками випускових кафедр та членами екзаменаційних комісій.

Укладачі: Бортніков Віктор Якович
Мигущенко Руслан Павлович
Рагулін Сергій Вікторович
Пашко Тетяна Дмитрівна
Іванова Лідія Федорівна
Патумсіс-Семенюк Олена Вікторасівна

За редакцією професора, доктора технічних наук Сокола Євгена Івановича

I. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів і магістрів Національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут» (далі Університет) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Університету.

1.2. Атестація за всіма освітніми програмами здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного курсу навчання, проведення практики та екзаменаційної сесії останнього семестру навчального плану відповідної освітньої програми.

1.3. Мета атестації – встановлення відповідності засвоєння студентами випускних курсів рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Студенти та інші особи, що присутні на атестації, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім атестації за закритою тематикою.

1.5. До атестації допускаються студенти, що успішно завершили у повному обсязі засвоєння освітньої програми, яка розроблена у відповідності до вимог стандартів вищої освіти.

1.6. Атестаційні випробування, що включені до атестації, не можуть бути замінені оцінкою (оцінками) якості засвоєння освітньої програми на підставі поточного контролю або результатів здачі семестрових сесій.

1.7. За умови успішного проходження усіх форм атестації випускнику Університету присвоюється відповідний освітній ступінь (бакалавр, магістр) та видається документ про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою, а також власні документи Університету за освітньою програмою, що неакредитована.

1.8. Оплата праці членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі науково-педагогічних та наукових працівників Університету планується у межах навчального навантаження.

1.8.1. Оформлення документів погодинної оплати праці (Картки персонального обліку виконання навчальної роботи (Форма № Н-9.02) та Табелю (Форма № Н-9.03) здійснює відповідальна особа кафедри, яка призначена наказом Ректора Університету.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Атестація студентів випускних курсів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми відповідного рівня у таких формах:

- кваліфікаційні экзамени з профільною навчальною дисципліною;
- кваліфікаційний комплексний экзамен;
- кваліфікаційна випускна робота (дипломний проект або дипломна робота).

У випадку, якщо навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації) передбачається поєднання одного з видів кваліфікаційних экзаменів із захистом кваліфікаційної випускної роботи, захисту кваліфікаційної роботи передують кваліфікаційний экзамен.

2.3. Кваліфікаційний экзамен з окремої профільною навчальною дисципліною повинен визначити рівень засвоєння студентом матеріалу, передбаченого навчальною програмою, що обов'язково охоплює мінімальний зміст відповідної дисципліни.

2.4. Комплексний кваліфікаційний экзамен, форма атестації з професійно-орієнтованих проблем, які визначають відповідність підготовки випускника вимогам професійних стандартів (у разі їх наявності), а також рівень знань, умінь і розуміння (компетентностей) для виконання професійних завдань. Экзамен дозволяє надати оцінку теоретичній підготовці випускника у вирішенні професійних завдань, а також його готовності виконувати основні види майбутньої діяльності.

2.4.1. Програма кваліфікаційного комплексного экзамену визначається професійними компетентностями випускників, які підлягають атестації, відповідно до освітніх програм підготовки за спеціальністю та затвердженими в Університеті спеціалізаціями з акредитованих освітніх програм.

2.4.2. Програма экзамену формується з переліку професійно-орієнтованих дисциплін освітніх програм, а їх кількість не повинна перевищувати чотирьох дисциплін, що обмежується часом на проведення атестації.

2.4.3. Экзамени проводяться в усній або письмовій формі.

2.5. Програми кваліфікаційних экзаменів, критерії визначення підсумкової оцінки розробляються випусковими кафедрами, погоджуються з Головою науково-методичної комісії зі спеціальності та затверджуються вченою радою факультету.

2.6. Випускні кваліфікаційні роботи за змістом повинні відповідати визначеним ступеням вищої освіти та з урахуванням галузі знань, профілю спеціальності (спеціалізації) виконуються у вигляді дипломного проекту або дипломної роботи.

2.6.1. Виконання випускної кваліфікаційної роботи є заключним етапом навчання студента і має за мету:

- систематизацію, закріплення та розширення теоретичних знань, а також можливість їх використання під час вирішення конкретних практичних завдань;
- розвиток навичок планування самостійної роботи, оволодіння методикою досліджень та експериментів при вирішенні наукових проблем та питань, що розглядаються у роботі.

2.6.2. Тематика випускних кваліфікаційних робіт визначається випусковими кафедрами, розглядається на засіданні науково-методичних комісій спеціальностей, закріплюється за кожним студентом та за поданням декана факультету, затверджується наказом по Університету до початку переддипломної практики, якщо вона не передбачається навчальним планом до початку підготовки випускної роботи.

2.6.3. Студентові надається право вибору тематики випускної кваліфікаційної роботи, а також подання особистих пропозицій з тематики дипломної роботи (проекту) з необхідним обґрунтуванням її розробки у порядку, встановленому Положенням про розробку та оформлення кваліфікаційної випускної роботи в Університеті.

2.7. Кваліфікаційні випускні роботи проходять процедуру рецензування.

2.7.1. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробництва, наукових і проектних організацій, освітніх установ і науково-педагогічні працівники інших вищих навчальних закладів.

Внутрішнє рецензування науково-педагогічними працівниками інших структурних підрозділів Університету допускається як виключення.

2.7.2. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити:

- короткий зміст кваліфікаційної роботи;
- висновок про відповідність роботи завданню, останнім досягненням науки і техніки;
- характеристику кожного розділу роботи;
- зауваження до роботи;
- оцінку роботи за національною шкалою оцінювання знань.

2.7.3. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія створюється для кожного рівня вищої освіти окремо та як єдина для усіх форм навчання у складі Голови, членів комісії та секретаря з кожної спеціальності (спеціалізації), її повноваження діють протягом календарного року.

3.2. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності (спеціалізації).

3.3. Кількісний склад екзаменаційної комісії визначається відповідно до «Норм часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників НТУ «ХП» і не може перевищувати чотирьох осіб (разом із Головою комісії).

В окремих випадках (при створенні спільної комісії зі спеціалізацій для проведення виїзних засідань) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

3.4. Основні функції комісії:

– визначення відповідності результатів навчання та компетенцій випускника Університету вимогам стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння освітнього ступеню, професійної кваліфікації (при наявності) та видачу диплома або диплома з відзнакою випускнику Університету за результатами атестації;

– розробка рекомендацій щодо вдосконалення підготовки здобувачів вищої освіти на підставі результатів їх роботи.

3.5. Головою комісії з кожної спеціальності (спеціалізації) може призначатися висококваліфікований фахівець у відповідній галузі, науково-педагогічний працівник з відповідної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми або науковець відповідного напрямку наукової спеціальності, який не є співробітником Університету. Одна й та сама особа може бути Головою комісії не більш трьох років.

Особа, яка не є співробітником Університету, але на час проведення атестації здобувачів вищої освіти має навчальне або наукове навантаження та зарахована до Університету на умовах погодинної оплати або сумісництва, не може бути призначеною Головою екзаменаційної комісії.

3.6. Для формування Подання на Голів комісій випусковими кафедрами факультетів створюється такий пакет документів (Додаток 1):

– Подання завідувача випускової кафедри на кандидата;

– заява кандидата;

– лист з місця роботи кандидата;

– копія паспорта (1, 2, 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;

– копії дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань.

3.6.1. Подання на Голів екзаменаційних комісій розглядаються на засіданнях вчених рад факультетів, погоджуються з Головою науково-методичної комісії зі спеціальності, затверджуються деканом факультету, надаються до навчального відділу (Додаток 2):

- в осінньому семестрі до 1 листопада;
- у весняному семестрі до 1 квітня.

3.6.2. Крім Подання до навчального відділу надаються заява Голови комісії та лист з місця роботи.

3.7. Якщо атестація випускників Університету передбачає здачу кваліфікаційного екзамену з навчальної дисципліни або кваліфікаційного комплексного екзамену та захист кваліфікаційної випускної роботи, у складі екзаменаційної комісії створюються дві підкомісії з проведення екзамену та захисту кваліфікаційної роботи, голова підкомісії з екзамену виконує обов'язки заступника Голови екзаменаційної комісії.

3.8. Заступником Голови екзаменаційної комісії, якщо кваліфікаційний екзамен не передбачається, можуть призначатися: проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів атестаційної комісії.

3.9. До складу екзаменаційної комісії Університету можуть входити:

- Ректор або проректор з науково-педагогічної роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профілюючих кафедр;
- представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів.

Крім того, до складу комісії, за рішенням випускової кафедри, можуть входити викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін, а також викладачі з економіки та охорони праці.

Загальна кількість членів комісії повинна відповідати вимогам пункту 3.3. даного Положення.

3.10. Персональний склад членів екзаменаційних комісій після обговорення та ухвалення вченою радою факультету затверджується деканом факультету та не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії подається до навчального відділу (Додаток 3).

3.11. Узагальнені списки голів комісій надаються навчальним відділом Університету на розгляд та затвердження на засіданні Вченої ради Університету.

3.12. Склад екзаменаційної комісії на кожний рівень вищої освіти затверджується окремо наказом Ректора Університету та має свій порядковий номер. Проект наказів готує навчальний відділ Університету (Додаток 4).

3.13. Засідання екзаменаційної комісії оформляється протоколами (Додатки 5, 6).

3.13.1. У протоколах відображається оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, особливі думки комісії, рішення комісії про присвоєння відповідно до статті 7 Закону України «Про вищу освіту» професійної кваліфікації (у разі її наявності), а також інформація про видачу випускнику диплома або диплома з відзнакою.

3.13.2. Нумерація протоколів засідання екзаменаційної комісії повинна бути наскрізною.

3.14. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією навчального процесу зі спеціальності (спеціалізації), яка атестується, на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін, що виносяться на екзамен, а також із вимогами до результатів навчання, що зазначені у відповідній освітній програмі, з навчальним планом, формами атестації, критеріями їх оцінювання;

- ознайомитися із звітом про результати роботи попередньої екзаменаційної комісії та з роботою кафедри щодо усунення недоліків;

- дати згоду на використання розроблених кафедрами засобів діагностики під час проведення екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного екзамену;

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості їх підготовки; розклад роботи екзаменаційної комісії; особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації (пункт 3.13.1. Положення) та у певних випадках – професійної кваліфікації, а також прийнятті рішення про видачу диплома або диплома з відзнакою;

- розглядати звернення студентів стосовно питань проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні надавати звіт до навчального відділу Університету.

3.15. Член комісії зобов'язаний:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації випускників та з критеріями оцінювання якості підготовки;
- отримати у секретаря комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного екзамену;
- напередодні засідання експертної комісії ознайомитися за дорученням Голови екзаменаційної комісії з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати згідно з відповідними критеріями захист кваліфікаційних робіт кожного випускника;
- особисто оцінювати згідно з відповідним критеріями екзаменаційні письмові роботи, що доручені йому для перевірки Головою екзаменаційної комісії;
- отримати від секретаря комісії відомість обліку підсумкової успішності з відповідної дисципліни, яка виносить на екзамен (далі – підсумкова відомість), заповнити її та, після погодження з усіма членами екзаменаційної комісії, надати секретарю;
- бути присутніми під час проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, при обговоренні результатів захисту випускних робіт, екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації, а у певних випадках – професійної кваліфікації, та прийнятті рішення про видачу диплома або диплома з відзнакою.

3.16. Діловодство кожної комісії здійснює секретар екзаменаційної комісії.

3.17. Секретар особисто відповідає за порядок оформлення та збереження протоколів засідання екзаменаційної комісії, звітів Голови комісії, а також за достовірні дані результатів захисту кваліфікаційних робіт та здачі кваліфікаційних екзаменів.

3.18. Секретар є членом екзаменаційної комісії але не бере участі в голосуванні під час визначення висновків комісії щодо атестації випускників.

3.18.1. До початку роботи комісії секретар повинен:

- отримати інструктаж із питань оформлення документів екзаменаційної комісії (нарада, яку проводить ректорат або деканат факультетів);
- отримати та підготувати супровідні документи:
 - ✓ копію наказу (витяг з наказу) Ректора Університету про затвердження персонального складу комісії;
 - ✓ розклад роботи екзаменаційної комісії;
 - ✓ списки допущених до атестації студентів;

- ✓ відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки;
- ✓ залікові книжки студентів;
- ✓ методичні матеріали щодо проведення екзаменів під час атестації;
- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії.

3.18.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома Голови та членів комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідання екзаменаційної комісії;
- готує інформацію завідувачу кафедри для подання на погодинну оплату роботи членів екзаменаційної комісії – не співробітників Університету.

3.18.3. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає до деканату факультету оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови комісії) та отримані супровідні документи.

3.18.4. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар:

- подає до навчального відділу Університету один примірник звіту Голови комісії, звіт про результати складання кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт про видачу дипломів та дипломів із відзнакою;
- передає примірник звіту Голови комісії декану факультету;
- передає до деканату оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверті та завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строк, що визначається графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на кожну спеціальність (спеціалізацію) або групу спеціальностей (спеціалізацій), затверджується Ректором і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Порядок проведення атестації випускників Університету доводиться до відома студентів усіх форм навчання не пізніше шести місяців до початку роботи екзаменаційної комісії.

4.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії розробляється відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з Головою комісії, подається

до деканату факультету для складання загального розкладу роботи екзаменаційних комісій на факультеті.

Загальний розклад затверджується проректором з науково-педагогічної роботи та оголошується не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії (Додаток 7).

Позачергове засідання екзаменаційної комісії може бути скликане за наказом Ректора в особливих випадках та за наявності відповідних підстав.

4.3. За п'ять днів до початку роботи екзаменаційних комісій деканатами факультетів оголошуються і розміщуються на стендах оголошень та інформації списки студентів, що допущені до атестації.

4.4. Не пізніше чим за одну добу до початку атестації відповідними працівниками деканату до екзаменаційної комісії (секретарю) надаються:

- наказ (витяг з наказу) Ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій;

- розклад роботи комісій;

- графік роботи комісій;

- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації;

- Подання Голові комісії щодо захисту випускної роботи (Додаток 8);

- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником, про виконання студентами навчального плану та отримання оцінок з навчальних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик тощо протягом усього строку навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани роботи) студентів, допущених до атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів-випускників, допущених до атестації;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

4.5. Додатково до екзаменаційної комісії подаються:

під час складання кваліфікаційних екзаменів:

- затверджена програма екзамену;

- екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань), які розробляються відповідно до програми екзамену (Додаток 9);

- критерії оцінювання письмових (типових) відповідей здобувачів;

- варіанти правильних відповідей (при типовій формі атестації);

- перелік навчального обладнання, матеріалів довідкового характеру, дозволених для використання здобувачам під час відповіді на питання екзамену;

під час захисту кваліфікаційних робіт:

- виконаний дипломний проект (робота) з поміткою на ньому висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи (Додаток 10);
- письмова рецензія на дипломний проект або роботу (Додаток 11).

4.6. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи); друківані статті; заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, фінальні математичні моделі та програми тощо.

4.7. Складання кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше ніж двох третіх її складу за обов'язкової присутності Голови комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколом.

4.8. Рішення екзаменаційної комісії щодо результатів оцінювання якості підготовки студента, присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації (пункт 3.13.1. Положення) та у певних випадках – професійної кваліфікації, а також рішення про видачу диплома або диплома з відзнакою приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії.

За однакової кількості голосів Голова комісії, або його заступник, що очолював комісію під час атестації студента, має право вирішального голосу.

4.9. Результати складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт визначаються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою (див. таблицю).

Відповідність оцінок результатів атестації

Сума балів	Шкала ЄКТС	Національна шкала
95–100	A	відмінно
85–94	B	добре
75–84	C	
65–74	D	задовільно
60–64	E	
менше 60	Fx	незадовільно

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Порядок проведення кваліфікаційних екзаменів.

5.1.1. За два тижні до проведення екзамену студенти забезпечуються програмою екзамену, створюються умови для їх підготовки, проводяться консультації.

5.1.2. При проведенні екзамену в усній формі на одному засіданні екзаменаційної комісії атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно.

5.1.3. Тривалість усного екзамену не повинна перевищувати 30 хвилин на одного студента, у т.ч. 20 хвилин на відповідь, письмового – 3 години.

Загальна тривалість екзамену не повинна перевищувати шести академічних годин на день не залежно від форми проведення.

5.1.4. Під час проведення екзамену в усній формі студенти отримують білети, які мають три–чотири питання, що складені відповідно до затвердженої програми екзамену.

При підготовці до відповіді в усній формі студенти роблять необхідні помітки з кожного питання на паперах з печаткою відповідного факультету, що видані секретарем комісії.

Під час відповіді, а також після її завершення з дозволу Голови комісії члени комісії можуть задавати студенту додаткові питання у межах програми екзамену.

5.1.5. Після завершення відповіді студента на усі питання, оголошення Голови комісії про завершення опитування студента, який екзаменується, члени комісії фіксують оцінки за відповідь на кожне питання та визначають підсумкову оцінку.

5.1.6. Під час проведення екзамену в письмовій формі оцінка формується на підставі відповіді на питання (завдань) білетів за методикою, затвердженою у програмі екзамену.

5.1.7. Підсумкова оцінка кваліфікаційного комплексного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожне екзаменаційне завдання.

Виконання всіх завдань є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен в цілому.

5.1.8. Після завершення екзамену комісія на закритому засіданні обговорює відповіді кожного студента або його письмову роботу і виставляє кожному студенту узгоджену підсумкову оцінку відповідно до затверджених критеріїв оцінювання.

Підсумкова оцінка з екзамену оголошується студенту, проставляється у протоколі екзамену, заліковій книжці студента та підписується усіма членами та Головою комісії.

5.2. Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи.

5.2.1. Захист кваліфікаційних робіт (за винятком робіт із закритою тематикою) проводиться на відкритих засіданнях атестаційних комісій при наявності не менше двох третин її складу.

5.2.2. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях міста, для яких тематика роботи, що надана на захист, становить науково-теоретичну або практичну зацікавленість.

5.2.3. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.2.4. Основний зміст кваліфікаційної роботи студент повинен викладати вільно, не читаючи письмового тексту (10–15 хвилин). Під час доповіді можна використовувати комп'ютерну презентацію роботи, підготовлений графічний (таблиці, схеми) або інший матеріал, який розкриває основні положення роботи.

5.2.5. Після доповіді члени комісії можуть задавати студенту додаткові питання, які безпосередньо пов'язані з темою роботи. При відповідях на питання студент має право використовувати текст своєї роботи.

5.2.6. Після завершення обговорення студенту надається заключне слово (3–5 хвилин), в якому він обов'язково повинен надати відповідь на зауваження рецензента. Після заключного слова студента процедура захисту випускної роботи вважається закінченою.

5.3. Захист комплексної випускної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії.

5.3.1. Усі студенти, які виконували комплексну випускну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

5.4. Про складання кваліфікаційного екзамену або захист випускної кваліфікаційної роботи іноземною (регіональною) мовою до початку роботи комісії рішення приймає вчена рада факультету за заявою студента за умови навчання іноземною (регіональною) мовою та наявності реферату, виконаного іноземною (регіональною) мовою обсягом 10–15 сторінок зі стислим викладанням основних положень кваліфікаційної роботи.

5.4.1. Голова екзаменаційної комісії, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами комісії, визначає необхідність присутності на захисті перекладача.

5.4.2. Перекладачами можуть бути викладачі випускової кафедри, які мають сертифікат знань іноземної мови за рівнем B2, або студенти старших курсів другого (магістерського) рівня соціально-гуманітарного факультету зі спеціальності 035 «Філологія».

5.4.3. Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії здійснюється мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

5.5. Рішення комісії з визначення підсумкової оцінки базується на оцінках:

– керівника за якість роботи, її відповідності вимогам до кваліфікаційної роботи відповідного освітнього рівня;

– рецензента на роботу в цілому, враховуючи наявність новизни, практичної значимості, обґрунтованості висновків та рекомендацій, зроблених автором за підсумками дослідження;

– членів комісії змісту роботи, її захисту, включаючи доповідь, відповіді на додаткові питання та зауваження рецензента.

5.5.1. Оцінки з атестації оголошуються у день складання випускного екзамену (захисту випускної роботи) після оформлення відповідного протоколу засідання комісії.

Протокол підписує Голова і члени комісії, що брали участь у засіданні.

6. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Студенту, який успішно склав усі види атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація (пункт 3.13.1. Положення) та у певних випадках – професійна кваліфікація, видається документ про вищу освіту.

6.2. Студенту, який не менш ніж 75 відсотків від усіх навчальних дисциплін навчального плану має підсумкові оцінки «відмінно» (95–100 балів), а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (75–94 балів), склав усі види атестації з оцінкою «відмінно», за рішенням екзаменаційної комісії видається «диплом з відзнакою».

6.3. Якщо студент не з'явився на засідання атестаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є «не атестованим» у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

6.3.1. Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний екзамен або не захистили випускню кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію у наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом двох (трьох) років після закінчення Університету. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

6.3.2. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визначається незадовільним, атестаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою кафедрою Університету.

6.4. Студенти, які завершили опанування відповідною освітньою програмою але не пройшли атестацію, відраховуються з Університету.

6.5. Повторна атестація студентів здійснюється після поновлення їх до складу Університету і проводиться екзаменаційною комісією нового складу. Поновлення студента здійснюється на умовах договору з повною оплатою витрат та оформляється наказом Ректора.

Договірна ціна повторної атестації визначається на підставі розрахунків вартості додаткових освітніх послуг за нормами, які затверджені наказом Ректора та діють на момент укладання договору.

6.6. Студентам, які не проходили атестаційні випробування з поважної причини (документально підтвердженої), Ректором Університету може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи атестаційної комісії зі складанням кваліфікаційного екзамену чи захисту випускної кваліфікаційної роботи, але не більш ніж на один рік без зміни форми фінансування навчання.

Продовження строків навчання визначається наказом Ректора Університету на підставі особистої заяви студента, в якій пояснюється причина переносу атестації з обов'язковим представленням підтверджуючих документів.

7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. За підсумками роботи кожної екзаменаційної комісії складається звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

7.2 У звіті повинні бути відображені:

- якість підготовки випускників за відповідною освітньою програмою;
- характеристика знань, умінь та компетентностей випускників;

- якість виконання випускних кваліфікаційних робіт;
- актуальність та відповідність тематики дипломних проектів (робіт) сучасним досягненням науки, техніки, запитам промисловості та суспільства;
- недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії.

7.3. Доцільною складовою звіту є пропозиції стосовно:

- покращення підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня;
- удосконалення методичного та організаційного забезпечення атестації;
- організації проведення кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт випускників;
- забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт випускників;
- упровадження у освітній процес та виробництво досягнень випускників;
- надання здобувачам рекомендацій щодо вступу на опанування освітньою програмою наступного рівня вищої освіти.

7.4. Разом із звітом Голови про роботу екзаменаційної комісії (Додатки 12, 13) завідувач випускової кафедри надає до деканату факультету у паперовому та електронному вигляді результати захисту випускних кваліфікаційних робіт та здачі кваліфікаційних екзаменів (Додатки 14–16).

7.5. Зведені дані за факультет, результати кваліфікаційного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи (Додатки 14–16) передає до навчального відділу Університету заступник декана з навчальної роботи не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії на факультеті.

7.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів та Вченої ради Університету.

8. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЇ

8.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право на апеляцію. Заява про апеляцію з візою декана факультету подається Ректору або проректору з науково-педагогічної роботи Університету в день проведення кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи після оголошення результатів атестації.

8.2. У випадку надходження заяви про апеляцію розпорядженням Ректора створюється комісія для її розгляду. Головою апеляційної комісії призначається декан (заступник декана) факультету.

8.3. Апеляційна комісія розглядає заяву випускника з приводу порушення процедури проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи, або здачі випускного кваліфікаційного екзамену, або з інших причин, що могли б негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

8.4. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту і структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також випадків порушення здобувачем правил поведінки на кваліфікаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи.

8.5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів із дня подачі заяви.

8.6. У випадку встановлення порушень, зазначених у пункті 8.3. Положення, які вплинули на результат оцінювання, апеляційна комісія пропонує Ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. У дане Положення можуть вноситися правки, які пов'язані зі змінами діючого законодавства та нормативних актів, що регламентують підготовку здобувачів вищої освіти.

Зміни розглядаються на засіданнях Методичної ради, затверджуються рішенням Вченої ради Університету та набувають чинності за наказом Ректора.

9.2. Обов'язки, які пов'язані з внесенням змін до Положення, покладаються на начальника навчального відділу Університету.

9.3. Зміни окремих пунктів Положення не є підставою для його відміни.