

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ
ТОВАРИСТВО «ЛЬВІВСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ»



ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Вченої ради
ВНЗ ПрАТ «Львівський інститут менеджменту»
Протокол № 2 від «26» вересня 2024 р.

В. о. ректора **В. М. Миронюк**



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації
випускників у Вищому навчальному закладі
«Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації випускників у Вищому навчальному закладі «Приватне акціонерне товариство «Львівський інститут менеджменту» розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (Стаття 6. Атестація здобувачів вищої освіти), стандартів вищої освіти та інших нормативних і розпорядчих документів, що стосуються вищої освіти. Це положення є нормативним документом, що регламентує Порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії й проведення атестації здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра чи магістра.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

- Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти Львівського інституту менеджменту (далі – Інститут);

- Атестація здобувача здійснюється екзаменаційними комісіями після успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми;

- Рецензія – це критичний відгук на роботу здобувача, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових і проектних організацій, працівниками і викладачами закладів вищої освіти.

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

1.4. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності (освітньої програми). Залежно від кількості випускників можливе створення кількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності.

1.5. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.6. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- проведення атестацій здобувачів вищої освіти Інституту – встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації).

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

2. Атестація здобувачів вищої освіти

2.1. Атестація випускників Інституту за освітніми ступенями бакалавра та магістра здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної

та практичної підготовки щодо встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти з відповідної галузі знань, спеціальності, спеціалізації.

2.2. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

2.3. Атестація в Інституті здійснюється у формах екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи.

Атестація проводиться у формі:

- захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи;
- екзамену з окремих дисциплін;
- екзамену за фахом (комплексної перевірки знань здобувачів вищої освіти з кількох дисциплін в обсязі діючих навчальних програм).

2.4. Форма атестації обумовлюється навчальним планом. Атестація випускників окремих спеціальностей можлива у формі як екзаменів, так і захисту кваліфікаційної роботи.

3. Порядок затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт

3.1. Кваліфікаційні роботи здобувачі виконують на завершальному етапі навчання за певним освітнім ступенем. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань і вмінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних творчих, проектних, технічних, наукових та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методиками, пов'язаними з темою роботи.

3.2. Для керівництва кваліфікаційною роботою здобувачеві призначають керівника. Керівників кваліфікаційних робіт призначає випускова кафедра з числа науково-педагогічних працівників Інституту (освітнього ступеня магістра – з науковими ступенями, вченими званнями).

Науково-педагогічні працівники Інституту призначаються керівниками кваліфікаційних робіт відповідно до планового розподілу педагогічного навантаження.

3.3. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує здобувача в процесі його виконання, підписує та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача вищої освіти.

3.4. За одним керівником може закріплюватися упродовж навчального року:

- освітнього ступеня бакалавр – не більше восьми кваліфікаційних робіт;
- освітнього ступеня магістр – не більше п'яти кваліфікаційних робіт.

3.5. Теми кваліфікаційних робіт розробляються професорами та провідними доцентами випускових кафедр, схвалюються на засіданнях кафедр.

3.6. Здобувач має право вибрати тему кваліфікаційної роботи, визначену кафедрою або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

3.6.1. Закріплення за здобувачем вищої освіти теми кваліфікаційної роботи здійснюється за його письмовою заявою на ім'я завідувача випускової кафедри.

3.6.2. У разі неподання заяви про вибір теми кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти без поважної причини тема кваліфікаційної роботи закріплюється на розсуд випускової кафедри.

3.7. Теми кваліфікаційних робіт із зазначенням наукових керівників затверджуються наказом ректора Інституту на підставі службових записок, які формує навчально-методичний відділ на основі поданої випусковими кафедрами інформації щодо теми робіт і призначених керівників. Затвердження тем кваліфікаційних робіт і керівників здійснюється до завершення II семестру здобувачів вищої освіти магістерського рівня та до завершення 7 семестру здобувачів вищої освіти бакалаврського рівня.

3.8. При необхідності зміни теми кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти подає на кафедру відповідну мотивовану заяву з візою наукового керівника на ім'я ректора Інституту. У разі позитивного висновку завідувача кафедри готується проект відповідного наказу ректора. При зміні теми кваліфікаційної роботи менше ніж за 12 тижнів до захисту достатність вмотивованості заяви здобувача вищої освіти мають спільно розглянути завідувач випускової кафедри та начальник навчально-методичного відділу. Рішення приймається не пізніше ніж за 8 тижнів до початку роботи екзаменаційної комісії. У разі відмови у задоволенні заяви здобувач вищої освіти зобов'язаний подати роботу за раніше затвердженою темою.

Заміна наукового керівника кваліфікаційної роботи проводиться в такому ж порядку. Заміна керівника менше ніж за 12 тижнів до дати планового захисту не дозволяється, крім випадку неможливості виконання керівником своїх функцій.

3.9. Для забезпечення належного рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів до їх захисту кафедри здійснюють попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії з науково-педагогічних працівників.

Попередній захист кваліфікаційних робіт проводиться не пізніше, ніж за 2 тижні до захисту кваліфікаційних робіт. Участь здобувача вищої освіти у попередньому захисті є обов'язковою.

4. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

4.1. До складу екзаменаційних комісій входять голова і члени комісії. Голова екзаменаційної комісії призначається з числа провідних фахівців у відповідній галузі, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічних працівників відповідної спеціальності.

Головою екзаменаційної комісії не може призначатись особа, яка є працівником Інституту.

Одна і та сама особа може призначатись головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

4.2. Для створення екзаменаційної комісії завідувачі випускових кафедр щорічно готують на ім'я ректора Інституту подання з пропозиціями щодо

персонального складу та голів екзаменаційної комісії, які подають до навчального відділу Інституту. Пропозиції кандидатур на голів Екзаменаційних комісій для кожного ступеня вищої освіти та всіх спеціальностей щорічно формує навчальний відділ за поданням завідувачів випускових кафедр. До цього подання додають такі документи щодо претендента на посаду голови екзаменаційної комісії:

- копію паспорта та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- копію дипломів про вищу освіту, або копії документів про присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- довідку з основного місця роботи.

Подання з пропозиціями щодо голів екзаменаційної комісії за підписом проректора з навчальної та наукової роботи подається і затверджується ректором не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

4.3. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на засіданнях екзаменаційної комісії під час проведення атестації та обговорення її результатів, виставлення оцінок, прийняття рішення щодо присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчального відділу Інституту.

4.4. До складу екзаменаційної комісії входять: представник адміністрації Інституту (проректор), завідувачі кафедр, професори, доценти (старші викладачі) випускових кафедр, а також додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, члени територіальних галузевих представницьких органів роботодавців та/або стейкхолдерів. У разі необхідності до участі в роботі екзаменаційної комісії можуть залучатися професори і доценти інших кафедр.

Персональний склад екзаменаційної комісії затверджується за поданням начальника навчально-методичного відділу, погодженням проректора з ННР, наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Зміни, зокрема і тимчасові, голови і членів комісій при необхідності (хвороба, відрядження) здійснюють наказом ректора за поданням начальника навчально-методичного відділу та погодженням проректора з ННР.

4.5. Оплата праці голови здійснюється погодинно відповідно до діючого Наказу «Про оплату праці науково-педагогічних працівників Інституту»

Участь у роботі екзаменаційної комісії заступника голови та членів комісії

від Інституту обліковується як педагогічне навантаження.

4.6. Секретар екзаменаційної комісії призначають з числа викладачів або навчально-допоміжного персоналу випускової кафедри наказом ректора Інституту (тим же, що й про затвердження персонального складу членів екзаменаційної комісії). Свої обов'язки він виконує у робочий час. Секретар не є членом екзаменаційної комісії.

4.7. Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- доводити до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- вести протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- забезпечувати правильне і своєчасне оформлення документів, пов'язаних з роботою екзаменаційної комісії.

Секретар несе особисту відповідальність за збереження протоколів засідання ЕК, звітів голови ЕК, а також за достовірні дані результатів атестації.

4.8. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен отримати в навчальному відділі:

- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії, наказ (витяг з наказу) Інституту про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (спеціалізації);
- супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, зведені відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

4.8.1. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності);
- інформацію про перевірку кваліфікаційної роботи на антиплагіат.

4.8.2. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає оформлені бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються;

- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи, у навчально-методичний відділ – отримані супровідні документи.

5. Організація і порядок роботи Екзаменаційних комісій

5.1. Екзаменаційні комісії (ЕК) працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (спеціалізацій).

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ЕК, готується секретарем екзаменаційної комісії, погоджується у навчально-методичному відділі і затверджується проректором з навчальної та наукової роботи. Навчально-методичний відділ готує розклади роботи екзаменаційної

комісії та оприлюднює їх. Розклад роботи екзаменаційної комісії доводиться до загального відома не пізніше, ніж за місяць до початку проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках та за наявності відповідних підстав (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів).

5.2. Не пізніше, ніж за один день до початку захисту кваліфікаційної роботи, проведення екзамену, відповідальним працівником навчально-методичного відділу до екзаменаційної комісії подаються:

- списки здобувачів вищої освіти (за академічними групами), допущених до складання атестації;
- зведена відомість, посвідчена начальником навчально-методичного відділу, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо впродовж усього терміну навчання;
- залікові книжки (навчальні картки) здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- результати наукової роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації.

5.3. При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту та Звіт подібності тексту, сформований антиплагіатною програмою;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

Примітка: Рецензування кваліфікаційних робіт можуть проводити висококваліфіковані спеціалісти, викладачі закладів вищої освіти, які не працюють у Інституті. Одному рецензенту доручається рецензування не більше 8-ми робіт на бакалавраті та 5 на магістратурі. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування результатів роботи.

5.4. При складанні екзамену зі спеціальності до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо;
- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

- перелік матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів подаються голові екзаменаційної комісії.

5.5. Здобувачі, які виконали всі вимоги навчального плану відповідного освітнього ступеня з відповідної спеціальності, допускаються до складання екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи наказом ректора Інституту за поданням начальника навчально-методичного відділу.

5.6. При захисті кваліфікаційної роботи тривалість захисту однієї роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається не більше 20-ти хвилин.

Для проведення захисту кваліфікаційних робіт формуються екзаменаційні групи. На один день роботи екзаменаційної комісії планується не більше 8 осіб.

5.7. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти;
- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням на кваліфікаційне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії, які можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту спеціальності;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу;
- відповіді здобувачів вищої освіти на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

5.8. При проведенні екзаменів:

- академічна група не повинен перевищувати 12 осіб;
- тривалість відповіді здобувача вищої освіти при проведенні екзамену не повинна перевищувати 30 хвилин;
- тривалість екзаменів не повинна перевищувати 6 годин на день.

При проведенні усних екзаменів тривалість відповіді за кожним розділом комплексного усного екзамену за спеціальністю не повинна перевищувати 0,3 академічної години.

При проведенні письмових екзаменів їх тривалість не повинна перевищувати трьох навчальних годин.

При проведенні екзамену за тестом комплексного контрольного завдання доцільно відвести не більше чотирьох годин на групу.

5.9. Структура екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів під час атестації встановлюються випусковою кафедрою.

Програму екзамену з фаху, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік довідкових матеріалів складають випускові кафедри. Їх на підставі протокольних рішень навчально-методичного відділу затверджує проректор з навчальної та наукової роботи не пізніше, ніж за 2 місяці до початку проведення екзамену.

Програма екзамену з фаху повинна містити форму його проведення, перелік компетентностей, дисциплін і тем, рекомендованої літератури, питань, а також критерії оцінювання.

Екзамени з фаху проводять за білетами, складеними у повній відповідності з навчальними програмами основних фахових дисциплін, передбачених навчальним планом.

5.10. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться публічно перед екзаменаційною комісією за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

5.11. Оцінювання результатів складання екзамену та захисту кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до прийнятої в Інституті системи оцінювання успішності навчання здобувачів ступенів вищої освіти. Результати складання екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною шкалою і переводяться у національну оцінку («відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно») та оцінку за критерієм ЄКТС.

5.12. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, та/або складання екзаменів а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Інституту, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

5.13. При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Підсумкова оцінка випускного комплексного екзамену визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

5.14. Повторний захист кваліфікаційної роботи або складання (перескладання) екзамену та з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.15. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація.

5.16. Здобувачі вищої освіти, які мають не менше 75 відсотків відмінних оцінок з усіх навчальних дисциплін та практичної підготовки, за умови оцінок «добре» з інших навчальних дисциплін та відмінних оцінок за

результатами атестації (складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи), отримують відповідні документи про освіту державного зразка з відзнакою.

5.17. На підставі рішень екзаменаційних комісій в Інституті видається наказ про завершення навчання, у якому зазначаються протоколи екзаменаційних комісій, спеціальність, рівень вищої освіти (перший (бакалаврський), другий (магістерський)) (звичайного зразка чи з відзнакою).

5.18. Якщо відповідь здобувача на екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти, такому здобувачу у протоколі засідання екзаменаційної комісії виставляється оцінка «незадовільно».

5.19. Якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

5.20. Здобувач, який при складанні екзамену, захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка.

5.21. Здобувач, який не склав екзамен, не захистив кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, має право на повторну атестацію з наступного навчального року впродовж трьох років після відрахування із Інституту (у період роботи екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік дисциплін, що виносяться на екзамен, для особи, яка не склала цей екзамен, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу.

5.22. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія ухвалює рішення, про повторний захист тієї ж самої роботи з доопрацюванням, чи захист кваліфікаційної роботи за новою темою, визначеною відповідною випусковою кафедрою, у наступному навчальному році. Тема кваліфікаційної роботи особи, яка не захистила кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин, як правило, не змінюється.

5.23. Здобувачу, який не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи у наступний термін роботи екзаменаційної комісії впродовж поточного навчального року.

6. Підбиття підсумків роботи ЕК

6.1. Результати екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються головою екзаменаційної комісії в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії. У протоколі відзначаються оцінки, одержані на екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи, записуються питання, задані випускникам, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень (кваліфікація), який надано випускнику, та виданий диплом: загального зразка чи з відзнакою.

6.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються аналіз рівня підготовки фахівців зі спеціальності чи

спеціалізації і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях.

6.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Інституту в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційних комісій.

6.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційних комісій обговорюються на засіданнях випускових кафедр, засіданні Вченої ради Інституту.

6.5. Оригінали протоколів засідань та звіт голови екзаменаційної комісії подають до навчально-методичного відділу Інституту впродовж трьох робочих днів після закінчення останнього засідання екзаменаційної комісії.

6.6. Протоколи засідання екзаменаційних комісій передають в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

6.7. Кваліфікаційні роботи випускові кафедри передають в архів Інституту після закінчення роботи екзаменаційних комісій, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

7. Розгляд апеляції

7.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора Інституту. Заява про апеляцію з візою начальника навчально-методичного відділу подається ректору або проректору з навчальної та наукової роботи в день проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи після оголошення результатів атестації.

7.2. Комісія розглядає лише апеляції випускників щодо порушення процедури проведення екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів.

7.3. У випадку надходження апеляції, за розпорядженням ректора створюють комісію для її розгляду. Головою комісії призначають проректора з навчальної та наукової роботи.

7.4. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж трьох календарних днів після її подачі.

7.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Інституту скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії.

7.6. За рішенням ректора Інституту можливе скасування відповідного

рішення Екзаменаційної комісії і проведення повторного засідання Екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

7.7. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Інститутом у разі виявлення додаткових фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації.

8. Заключні положення

8.1. Доповнення та пропозиції щодо удосконалення даного Положення розглядаються на засіданнях кафедр, виносяться на розгляд Науково-методичної та Вченої ради Інституту для обговорення та внесення відповідних змін.