

КОПІЯ

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ СІЛЬСЬКОГО
ГОСПОДАРСТВА ІМЕНІ ПЕТРА ВАСИЛЕНКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ХНТУСГ

О.В. Нанка

«14» травня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

УХВАЛЕНО

рішення вченої ради ХНТУСГ

від «14» травня 2020 р.

протокол № 8 від «14» 05 2020р.

Харків – 2020

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) в Харківському національному технічному університеті сільського господарства імені Петра Василенка (далі – Університет) розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету та Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.2. Положення регламентує порядок створення та організацію роботи атестаційних комісій (далі – АК) й проведення атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра, магістра в Університеті.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється АК після закінчення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою (далі – освітньою програмою) підготовки на відповідному рівні вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Стандартів вищої освіти і освітніх програм.

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

1.4. Форми проведення атестації визначаються відповідним Стандартом та освітньою програмою, зазначаються у навчальному плані і здійснюються у формі атестаційного екзамену(ів) та/або захисту кваліфікаційної роботи. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передую(-ють) атестаційний(-і) екзамен(-и).

1.5. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за

спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.6. Терміни проведення атестації визначаються згідно навчальним планом та зведеним графіком навчального процесу.

1.7 Організацію роботи ЕК в Університеті здійснює ректор.

1.8 Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандартів вищої освіти та відповідної освітньої програми;

- прийняття рішень щодо присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня, кваліфікації та видачі диплому (або диплому з відзнакою) про вищу освіту;

- надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розробка пропозицій щодо поліпшення якості освіти здобувачів вищої освіти (далі - здобувачів) в Університеті.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

2.1. ЕК створюються в Університеті щорічно для кожної спеціальності (освітньої програми) у складі голови, його заступника та членів ЕК і діє як єдина для всіх форм навчання впродовж навчального року.

2.2. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

2.3. Персональний склад ЕК затверджується щороку наказом ректора (не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК), проєкт якого готує навчальний відділ за пропозиціями випускових кафедр, на початку навчального року. Цим же наказом в кожній ЕК призначається секретар, який не є членом ЕК.

Відповідальність за формування та своєчасне надання пропозицій до складу ЕК покладається на керівника випускової кафедри.

2.4. Кількісний склад кожної ЕК становить не більше п'яти осіб.

Головою ЕК призначається представник роботодавців або провідний науковець, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності або освітньої програми, з якої створюється ЕК:

- з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем «магістр» призначається з числа осіб, які мають науковий ступінь доктора, кандидата наук або є стейкхолдерами освітньої програми спеціальності, або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) з профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти;

- з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем «бакалавр» призначається з числа осіб, які мають науковий ступінь доктора або кандидата наук, або є стейкхолдерами освітньої програми спеціальності, або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) або їх підрозділів, з профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

2.5. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.6. Голова ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови ЕК;
- знати права та обов'язки членів ЕК;
- ознайомити членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження певного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи, складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;

- складати звіт про результати роботи ЕК (див. Додаток) та після обговорення його на заключному засіданні, надавати через навчальний відділ ректору.

2.7. Заступником голови ЕК можуть призначатися: ректор, перший проректор, проректор з науково-методичної роботи, проректор з наукової роботи, директор ННІ / декан факультету або їх заступник, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми, професор кафедри.

2.8. Заступник голови ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови та членів ЕК;
- у разі відсутності з поважних причин голови ЕК, виконувати його обов'язки.

2.9. Члени ЕК призначаються з числа науково-педагогічних і наукових працівників Університету та провідних фахівців представників роботодавців.

2.10. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів та критеріями оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, відповіді при проведенні атестаційного екзамену в усній формі або захист кваліфікаційних робіт кожного здобувача;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, атестаційні письмові екзаменаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми на проведенні атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження певного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту або відмову в їх видачі.

2.11. Секретар ЕК призначається з числа працівників ННІ / факультету або кафедри. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.12. Секретар до початку роботи ЕК має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить навчальний відділ (керівництво ННІ / факультету, кафедра);

- отримати в ННІ / на факультеті супровідні документи (затверджений графік роботи ЕК, накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором ННІ / деканом факультету, про виконання здобувачами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні плани здобувачів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- отримати в навчальному відділі бланків протоколів або роздрукувати їх електронну версію та підготувати до засідання ЕК.

2.13. Секретар перед засіданням ЕК, на якому буде проводитися атестаційний екзамен, отримує від випускової кафедри:

- програму атестаційного екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для

використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання усного атестаційного екзамену;

- від голови ЕК безпосередньо перед початком роботи ЕК комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів).

2.14. Секретар перед засіданням ЕК, на якому будуть проводитися захисти кваліфікаційних робіт, отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо допуску до захисту кваліфікаційної роботи;
- письмові відгуки керівників та рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.15. Секретар під час роботи ЕК:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК.

2.16. Секретар після засідання ЕК:

- подає до навчального відділу та ННІ / факультету результати складання атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт;
- здає до навчального відділу оформлені протоколи засідань ЕК;

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

2.17. Секретар, упродовж місяця після завершення роботи ЕК здає до архіву Університету кваліфікаційні роботи та супровідні документи на них.

.3 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працюють у строки, визначені зведеним графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

3.2. Пропозиції до розкладу роботи кожної ЕК готуються відповідною випусковою кафедрою та погоджуються з головою ЕК.

3.3. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою атестаційної комісії, готується директором ННІ / деканом факультету та/або завідувачем випускової кафедри у 3 екземплярах, погоджується з проректором з науково-педагогічної роботи та затверджується ректором університету до початку проведення екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Один екземпляр розкладу роботи ЕК подається до навчального відділу, другий зберігається у дирекції відповідного ННІ / деканаті факультету, третій знаходиться у голови атестаційної комісії.

3.4. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником дирекції / деканату до ЕК подаються: витяг із наказу про затвердження персонального складу атестаційної комісії зі спеціальності; розклад роботи атестаційної комісії; списки здобувачів (за навчальними групами), допущених до проходження атестації; зведена відомість з зазначенням середнього балу з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), практик тощо протягом усього строку навчання, завірена директором ННІ / деканом факультету або його заступником; залікові книжки здобувачів, допущених до проходження атестації; результати наукової (творчої) роботи здобувачів, допущених до проходження атестації (за наявності).

3.5. Директор ННІ / декан факультету допускає до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги освітньої програми і відповідного навчального

плану.

3.6. У разі виявлення порушень академічної доброчесності у кваліфікаційній роботі, здобувач до захисту цієї роботи не допускається.

3.7. Складання атестаційних екзаменів або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.8. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів під час складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС та в 5-бальну шкалу відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

3.9. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом (протоколами на кожного здобувача під час захисту кваліфікаційних робіт). Протокол складається в одному примірнику. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Помилки та виправлення у протоколі не допускаються.

Після проведення захисту секретар ЕК формує справу. Протоколи засідань ЕК зберігаються в навчальному відділі.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

4.1. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно.

Тривалість усного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість екзамену не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.2. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання результатів рівня знань здобувачів.

Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

4.3. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, за сумою оцінок членів ЕК, визначається середній бал та оцінка здобувача. Середній бал здобувача за 100-бальною шкалою переводиться в оцінки шкал ЄКТС та 5-бальної. Результати вносяться до протоколу.

4.4. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання екзамену.

4.5. При проведенні екзамену в письмовій формі, після його закінчення, голова ЕК розподіляє контрольні роботи здобувачів між членами ЕК для їх перевірки. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується відповідно до критеріїв оцінювання результатів рівня знань здобувачів. Результати вносяться до протоколу.

Голова ЕК обов'язково має перевірити атестаційні роботи, які оцінені на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою Університету, а також вибірково декілька інших атестаційних робіт здобувачів.

4.6. Результати письмового екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. На одному засіданні ЕК атестуються не більше дванадцяти кваліфікаційних робіт.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.2. Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи;
- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність

кваліфікаційної роботи, основні організаційні, технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на цю роботу, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-відеоапаратура тощо);

- демонстрацію експерименту (1-2 хвилини) якщо це передбачено в роботі. Залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача на зауваження рецензента (до 5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.3. Негативні рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

5.4. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі, які виконували комплексну 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.

5.5. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює її якість та якість захисту здобувача за 100-бальною шкалою згідно з критеріями оцінювання результатів рівня знань здобувачів.

Якість відповідей здобувача на запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні захисту здобувача.

5.6. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал за оцінками членів ЕК за 100-бальною шкалою та переводиться в оцінки шкал ЄКТС та 5-бальної. Результати вносяться до протоколу.

5.7 Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті рішення ЕК про видачу здобувачеві (який отримав протягом навчання за відповідною освітньою програмою не менше як 75 відсотків підсумкових оцінок на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою Університету з усіх навчальних дисциплін (навчальних практик (стажувань)) передбачених навчальним (робочим навчальним) планом, а з інших навчальних дисциплін (навчальних практик (стажувань)) – підсумкові оцінки від 75 до 89 балів, склав всі форми атестації на 90 балів і більше отримує диплом з відзнакою. Відповідне рішення приймається на закритому засіданні атестаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

5.8. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) про вищу освіту, отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації голова ЕК оголошує здобувачам у день захисту.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Здобувачам, які успішно склали атестаційний екзамен(и) та/або захистили кваліфікаційну роботу, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та певна освітня кваліфікація. На підставі цих рішень в

Університеті видається наказ про випуск здобувачів вищої освіти, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, номер протоколу заключного організаційного засідання ЕК. Після чого випускнику видається диплом про вищу освіту.

6.2. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає достатньому для певної освітньо-професійної програми рівню, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляються відповідні результати оцінювання рівня знань.

6.3. У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену(ів) або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він «не атестований у зв'язку з неявкою на засідання».

Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену(ів) або захисту кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК.

6.4. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

6.5. Здобувачі, які не склали атестаційний екзамен чи не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, після відрахування їх з Університету, мають право на повторну атестацію у наступному навчальному році після їх поновлення на навчання (у терміни роботи ЕК з відповідної спеціальності (освітньої програми)).

6.6. Повторне складання атестаційного екзамену або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.7. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, що

заслуховується та затверджується на її заключному засіданні. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо прийняття атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт наведено у додатку.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів з освітньої програми (спеціальності) і характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість складання атестаційних екзаменів або виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність профілю спеціальності. Також, за результатами захисту кваліфікаційних робіт, оцінюється відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій. Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості освіти з підготовки здобувачів;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційного(их) екзамену(-ів) і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційної роботи, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, в установах та організаціях;
- присудження випускникам відповідного освітнього ступеня, рекомендацій щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

6.8. Звіт про роботу ЕК після обговорення його на її заключному засіданні, підписується головою комісії та подається ректору через навчальний відділ в десятиденний строк після закінчення роботи ЕК.

6.9. Зі звітом обов'язково повинний ознайомитися керівник випускової кафедри, що засвідчується його підписом у звіті.

Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених радах ННІ / факультету, засіданнях

науково-методичної ради Університету.

7. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Оголошені головою ЕК, результати атестації здобувачів є остаточними і апеляції не підлягають.

7.2. У разі порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, здобувач має право подати апеляцію на ім'я ректора особисто в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням керівника випускового ННІ / факультету.

7.3. У випадку надходження апеляції, розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції (далі - апеляційна комісія).

7.4. Головою комісії призначається проректор з науково-методичної роботи. Склад апеляційної комісії формується за пропозицією проректора з науково-методичної роботи та затверджується розпорядженням ректора.

7.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію здобувача з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

7.6. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних завдань), а також змісту кваліфікаційних робіт.

7.7. Апеляційна комісія розглядає порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до цього Положення.

7.8. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

7.9. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з боку ЕК, що вплинуло на результати оцінювання здобувача,

апеляційна комісія пропонує ректору ініціювати позапланове засідання відповідної ЕК в присутності представників апеляційної комісії, на якому ЕК приймає рішення:

- про скасування свого раніше прийнятого рішення, яке стало причиною апеляції здобувача ЕК;

- про проведення повторного засідання ЕК з атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи здобувача, який подав апеляцію.

7.10. Проведення повторного засідання ЕК з атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи здобувача, який подав апеляцію, проводиться відповідно до цього Положення у присутності членів апеляційної комісії.

Процедури проведення та результати атестації цього засідання ЕК оскарженню не підлягають.

7.11. У звіті за підсумками діяльності ЕК, голова ЕК обов'язково вказує причини, що призвели до порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи та проведення повторного засідання ЕК.

РОЗРОБНИКИ

Проректор з НІР	_____ С.О. Заїка;
Керівник навчального відділу	_____ Н.Г. Бережна
Директор ННІ МСМ	_____ В.М. Власовець
Директор ННІ ЕКТ	_____ О.М. Мороз
Директор ННІ ТС	_____ О.В. Сайчук
Директор ННІ ІХВ	_____ В.В. Бредихін
Директор ННІ БМ	_____ О.В. Грідін
Декан факультету ТСЛ	_____ А.Г. Кравцов

ЗВІТ

про роботу атестаційної комісії № _____ із

(захисту кваліфікаційних робіт, прийняття атестаційного екзамену)

за освітнім ступенем _____

(бакалавра, магістра)

за спеціальністю _____

(код та назва спеціальності)

освітньо-професійною програмою _____

(назва)

1. Склад атестаційної комісії (далі - ЕК) та організація її роботи із прийняття атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт рівня вищої освіти «_____» (бакалавр, магістр) призначена наказом Університету від «___» _____ 20__ р. № _____ у складі:

Голова

комісії _____

(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії:

(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада)_____
(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада)_____
(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада)_____
(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада)

За період роботи атестаційної комісії з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. проведено _____ засідань із прийняття атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт: (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість осіб, що складала атестаційні екзамени або кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

– питання організації роботи ЕК (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;

– технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, проведення екзамену, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);

– зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт або атестаційного екзамену.

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу є стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, освітньої програми, актуальність тематики;
- загальну характеристику робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику здобувачів, яким рекомендовано до навчання на наступному рівні вищої освіти тощо.

3. Якість підготовки випускників.

У цьому розділі на підставі аналізу атестаційних екзаменів, змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту, відображаються

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми;
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні фактори у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації.

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага завідувача випускової кафедри, ННІ / факультету та Університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ЕК, протокол №____ від
«____» _____ 20__ р.

Голова ЕК _____ (підпис) (Ім'я, Прізвище)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри _____ (підпис) (Ім'я, Прізвище)

Примітка: при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації».