



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**В. о. директора**

**Горлівського педагогічного  
інституту іноземних мов**

**ДВНЗ «Донбаський державний  
педагогічний університет»**

**Є. М. Беліцька**

**21 січня 2015р.**

**Положення  
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у  
Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний  
педагогічний університет»**

## **1. Загальні положення**

- 1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії (надалі – Положення) у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (надалі – Інститут) розроблено з метою впорядкування організації та проведення атестації здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр», «спеціаліст» (до 2016р.) і «магістр».
- 1.2. Дане Положення регулюється Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положенням про організацію освітнього процесу у Горлівському інституті іноземних мов ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ “Донбаський державний педагогічний університет”», Рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України Міністерства освіти від 29.12.1993 № 83-5/1259, Наказом Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 року № 943 «Про затвердження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи».
- 1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, спеціаліста (до 2016р.), магістра в Інституті – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація є оцінкою результатів знань, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

- 1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, спеціаліста (до 2016р.), магістра в Інституті, здійснюється екзаменаційною комісією, склад якої формується відповідно до цього Положення.
- 1.5. Форми проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів за відповідними спеціальностями. В Інституті застосовуються окремо та/або у поєднанні наступні форми атестації:
  - єдиний державний кваліфікаційний іспит;
  - захист кваліфікаційної роботи.
- 1.6. Учасниками атестації є: директор, заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр, працівники навчального відділу, голови, члени та секретарі екзаменаційних комісій, екзаменатори, керівники кваліфікаційних робіт, рецензенти, здобувачі вищої освіти.
- 1.7. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів та графіком освітнього процесу.

## **2. Порядок формування екзаменаційних комісій**

- 2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє впродовж календарного року.
- 2.2. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти можуть створюватися декілька комісій зі спеціальності. При незначній кількості здобувачів вищої освіти може бути створена об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.
- 2.3. До складу екзаменаційної комісії входять: голова, члени, екзаменатор та секретар.
- 2.4. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш висококваліфікований фахівець, який має відповідну освіту і значний досвід роботи за фахом, або вчений у відповідній галузі знань. Головою екзаменаційної комісії за однією

спеціальністю одна і та ж особа може бути не більше трьох років поспіль. Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом директора Інституту на підставі загального подання начальника навчального відділу, погодженого із заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, за два місяці до початку роботи комісій.

- 2.5. Заступником голови ДЕК можуть призначатися: декан факультету або його заступник, завідувач випускової кафедри, або один із членів ДЕК.
- 2.6. До складу екзаменаційної комісії входять провідні фахівці кафедр, які беруть участь у підготовці здобувачів вищої освіти відповідних спеціальностей. До складу комісій можуть входити представники роботодавців, організацій, які замовляли підготовку здобувачів вищої освіти, провідні спеціалісти вищої освіти різних галузей, працівники наукових установ та інших вищих навчальних закладів. До участі у роботі екзаменаційної комісії можуть залучатися як екзаменатори провідні професори і доценти (викладачі) кафедр. Кількість членів ДЕК (включаючи голову ДЕК) становить не більше чотирьох осіб ( в окремих випадках кількість членів ДЕК може бути збільшена до шести осіб).

Персональний склад членів екзаменаційної комісії, секретарів та екзаменаторів затверджується наказом директора Інституту за поданням навчального відділу, погодженим із заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, не пізніше ніж за 40 днів до початку роботи комісії.

Наказ про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій та секретарів доводиться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

### **3. Організація та порядок проведення атестації**

#### **3.1. Порядок роботи екзаменаційних комісій**

3.1.1. Робота екзаменаційної комісії здійснюється за спеціальним розкладом. Розклад роботи екзаменаційних комісій формується навчальним відділом Інституту за пожарням деканів факультетів після погодження з головами комісій та затверджується заступником директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи. Інтервал між окремими формами атестації в одній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів. Затверджений розклад засідань екзаменаційних комісій доводиться до відома всіх учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

3.1.2. Робота екзаменаційної комісії відбувається у вигляді відкритих засідань, за умови обов'язкової присутності голови і не менше половини складу комісії, наявності всіх необхідних документів, які забезпечують її компетентність. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо та/або відеофіксацію процесу атестації.

3.1.3. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтвердженої відповідними документами, і перенесення, за рішенням голови, іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, розклад роботи комісії може бути подовжений.

3.1.4. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації подаються:

- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- наказ про допуск до атестації здобувачів вищої освіти, які в повному обсязі завершили освітню програму за відповідною спеціальністю;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;

- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані ними оцінки;
- залікові книжки та навчальні картки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації.

Додатково, за ініціативи кафедри, до екзаменаційної комісії можуть подаватися характеристики здобувачів вищої освіти за підписом завідувача випускової кафедри.

3.1.5. Для проведення усних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт планується не більше 12 осіб на один день робіт екзаменаційної комісії (екзаменаційна група). При складанні іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп.

3.1.6. Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколом встановленої форми, який підписується головою та всіма членами комісії, присутніми на засіданні. У протоколі засідання вказуються оцінки, одержані на іспиті та/або під час захисту кваліфікаційної роботи, записуються питання, що були поставлені здобувачу вищої освіти, особливі думки членів комісії, зазначається здобутий ступінь вищої освіти та вид диплому (звичайного зразка чи з відзнакою).

3.1.7. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Участь у роботі комісії науково-педагогічних працівників Інституту планується як навчальна робота та оплачується відповідно до встановлених норм. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Інституту, здійснюється погодинно відповідно до встановлених норм розрахунку. Усі необхідні документи оформлюються до початку роботи комісії. Відповідальність за вчасність оформлення покладається на завідувача кафедри, за яким закріплено проведення атестації.

3.2. Порядок проведення атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту

3.2.1. Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ) є комплексною перевіркою знань здобувачів вищої освіти, здобутих за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти з дисциплін, передбачених навчальним планом спеціальності.

3.2.2. ЄДКІ проводиться за білетами, складеними у відповідності до навчальних програм, та методикою, визначеною випусковою кафедрою.

3.2.3. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на ЄДКІ, визначаються стандартами вищої освіти і навчальними планами відповідних спеціальностей.

3.2.4. Структура ЄДКІ, форма проведення (усний, письмовий, комбінований, тестування (письмове, комп'ютерне)), послідовність і терміни проведення різних частин іспиту та методика перевірки завдань здобувачів вищої освіти визначаються випусковою кафедрою в програмі атестації, що затверджується на засіданнях кафедри та науково-методичною радою Інституту.

3.2.5. Програма ЄДКІ для здобувачів вищої освіти певної спеціальності розробляється випусковою кафедрою або кафедрою, за якою закріплено його проведення, затверджується на засіданнях кафедри, науково-методичної ради терміном на 1 рік.

3.2.6. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою ЄДКІ, розробленою випусковою кафедрою та затвердженою в установленому порядку, за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.2.7. При проведенні атестації у формі ЄДКІ (з окремих дисциплін) кафедра, яка забезпечує його проведення, подає до екзаменаційної комісії:

- програму ЄДКІ;
- навчальні програми з дисциплін, винесених на атестацію;
- комплект екзаменаційних білетів, у т.ч. варіанти комплексних завдань, письмових екзаменаційних робіт, тестів, тощо;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами вищої освіти у процесі підготовки та відповіді на питання ЄДКІ, у т.ч. технічні та дидактичні засоби і обладнання.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів довідкового характеру складаються, розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри та засвідчуються підписом завідувача кафедри. Термін чинності пакету екзаменаційних білетів – 1 рік.

3.2.8. Тривалість відповіді усного ЄДКІ не повинна перевищувати 30 хвилин на одного здобувача вищої освіти. Для підготовки відповідей на кожне теоретичне питання, виконання практичного завдання за екзаменаційними білетами комплексного іспиту, що проводиться в усній формі, здобувачу вищої освіти виділяється не більше 0,5 академічної години. Тривалість письмового ЄДКІ методом комплексного тестування не повинна перевищувати двох годин. Перевірка екзаменаційних робіт нормується відповідно до встановлених норм.

### 3.3. Порядок проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

3.3.1. Кваліфікаційна робота – це самостійна науково-дослідна робота здобувача вищої освіти, розроблена відповідно до вимог стандартів вищої освіти та здобутих за період навчання знань, умінь і навичок за фахом.

3.3.2. В Інституті виконуються наступні види кваліфікаційних робіт:

- бакалаврська робота – для бакалаврського рівня вищої освіти
- дипломна робота – для освітньо-кваліфікаційного рівня вищої освіти «спеціаліст» (до 2016р.);
- магістерська робота – для магістерського рівня вищої освіти.

Як правило, до виконання кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі вищої освіти, що мають не більше двох-трьох задовільних оцінок з дисциплін фахового циклу навчального плану.

3.3.3. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений кафедрою термін, який не може бути меншим одного тижня до дня захисту, після чого завідувач кафедри виносить рішення про допуск (недопуск) роботи до захисту. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим науковим, науково-педагогічним працівникам, провідним фахівцям освітніх установ та організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи за встановленою в Інституті шкалою оцінювання знань. У випадку негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії рішення про допуск (недопуск) роботи до захисту ухвалюється випусковою кафедрою за результатами попереднього захисту на засіданні.

3.3.4. Попередній захист кваліфікаційної роботи – презентація роботи перед членами випускової кафедри, яка проводиться за два тижні до атестації з метою контролю дотримання здобувачами вищої освіти індивідуальних календарних планів підготовки кваліфікаційних робіт та визначення їхньої готовності, а також ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами та регламентом проведення основного захисту.

3.3.5. При проведенні атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

- кваліфікаційну роботу, оформлену згідно з методичними вказівками щодо написання відповідних робіт, затверджених у встановленому порядку;
- витяг з протоколу засідання кафедри про допуск здобувачів вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи;
- відгук наукового керівника з характеристикою здобувача вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;
- рецензію фахівця у відповідній галузі знань про кваліфікаційну роботу

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші документи, у т.ч. опубліковані статті автора чи тези доповідей, що вказують на апробацію результатів дослідження за темою роботи; документи, що вказують на її практичне використання (довідки/акти про впровадження у освітній процес) тощо.

3.3.6. захист кваліфікаційної роботи проводиться публічно. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для висвітлення змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається слово для доповіді тривалістю 15-20 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер у межах освітньої програми спеціальності (чи спеціалізації) здобувача вищої освіти. З дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей здобувача вищої освіти комісія заслуховує відгук наукового керівника та рецензію (оголошуються особисто за їх присутності або секретарем комісії). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуку і рецензії зауваження.

3.3.7. За результатами засідання екзаменаційною комісією ухвалюється рішення, яке оголошує здобувачам вищої освіти голова при захисті кваліфікаційних робіт та складанні ЄДКІ в усній формі того ж дня, а при складанні ЄДКІ в письмовій формі – не пізніше наступного дня; ухвалене рішення оформлюється протоколом.

#### **4. Оцінювання результатів атестації**

4.1. Оцінювання результатів складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, що регламентується нормативною документацією Інституту (за національною та накопичувальною бальною шкалою):

- відмінно – 90-100 балів;
- добре – 75-89 балів;
- задовільно – 60-74 бали;
- незадовільно – 35-59 балів;
- неприйнятно – 1-34 бали.

4.2. Оцінювання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до критеріїв, викладених у методичних вказівках до написання відповідних робіт, затверджених у встановленому порядку. Оцінювання ЄДКІ проводиться відповідно до критеріїв, викладених у програмі державної атестації, затверджених у встановленому порядку.

4.3. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання іспитів та/або захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання дипломів (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні комісії, відкритим голосуванням, більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Повторне складання (перескладання) ЄДКІ та/або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяються.

4.4. Здобувачам вищої освіти, які позитивно склали ЄДКІ та/або захистили кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та отримана кваліфікація відповідно до здобутої спеціальності. Здобувачі вищої освіти, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану та оцінки «добре» з решти дисциплін, склали ЄДКІ та/або захистили кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», виявили здібності до наукової роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до екзаменаційної комісії, видається диплом з відзнакою, що засвідчується відповідним записом у протоколі засідання комісії.

4.5. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо можливості отримання здобувачем вищої освіти диплома з відзнакою ухвалюється на засіданні випускової кафедри, доводиться до відома здобувача вищої освіти та подається на розгляд екзаменаційної комісії. Подання-рекомендація здобувачу вищої освіти для отримання диплома з відзнакою надається за умови дотримання однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність наукових публікацій, що відповідає спеціальності підготовки, опублікованих упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських фахових олімпіадах упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських наукових конференціях упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти у міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;
- участь здобувача вищої освіти впродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів Інституту, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

4.6. Остаточне рішення щодо надання здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою виносить екзаменаційна комісія за результатами атестації з урахуванням усіх поданих матеріалів. Екзаменаційна комісія може відхилити подання-рекомендацію випускової кафедри у разі недостатньої обґрунтованості мотиваційної частини.

4.7. У випадку, коли складання ЄДКІ та/або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам до атестації, комісія ухвалює рішення про не атестацію здобувача вищої освіти, про що робиться запис у протоколі засідання. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з Інституту. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. У разі одержання незадовільної оцінки з одної із дисциплін ЄДЕІ (при складанні декількох) здобувач вищої освіти не позбавляється права продовжувати атестацію з інших дисциплін, що входять до ЄДКІ, і захищати кваліфікаційну роботу в термін, установлений розкладом.

4.8. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія виносить рішення, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням чи повинен подати до захисту роботу за новою темою, визначеною випусковою кафедрою, про що робиться відповідний запис у протоколі засідання.

4.9. У випадку, коли здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі комісії робиться запис «не з'явився».

4.10. Здобувачам вищої освіти, які не склали ЄДКІ та/або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини, про що є документальне підтвердження, директором Інституту може бути подовжений термін навчання до наступного засідання екзаменаційної комісії із складанням ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4.11. Здобувачі вищої освіти, які були не атестовані в установлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи

екзаменаційної комісії впродовж трьох років після закінчення Інституту на загальних засадах.

## **5. Підсумки атестації**

5.1. За підсумками роботи екзаменаційної комісії складається звіт, який затверджується на її останньому засіданні.

5.2. У звіті подається аналіз рівня підготовки здобувачів вищої освіти з даної спеціальності та характеристика їхніх результатів навчання, визначається якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії.

5.3. У звіті надаються пропозиції щодо покращення підготовки здобувачів вищої освіти, усунення недоліків в організації проведення атестації, рекомендації кращим здобувачам вищої освіти для продовження навчання за наступними рівнями вищої освіти, а також в аспірантурі. Відзначаються кваліфікаційні роботи, які можуть бути впроваджені в освітньому процесі навчальних закладів.

5.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається директору Інституту у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

5.5. Підсумки роботи екзаменаційної комісії та рекомендовані заходи розглядаються на засіданнях кафедр та вчених радах факультетів.

5.6. Звіти голів екзаменаційних комісій обговорюються і затверджуються на засіданні Вченої ради Інституту.

## **6. Обов'язки та повноваження учасників атестації**

6.1. Повноваження екзаменаційної комісії:

- перевірка та оцінка сукупності знань, умінь і навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою;
- ухвалення рішення про видання (або відмову у виданні) здобувачам вищої освіти дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про присвоєння їм відповідного ступеня вищої освіти та отримання відповідної кваліфікації;
- аналіз якості вищої освіти та освітньої діяльності, розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з певної спеціальності.

#### 6.2. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

- ознайомлення членів екзаменаційної комісії з правами та обов'язками;
- забезпечення роботи екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язкова присутність на засіданнях екзаменаційної комісії під час перевірки знань здобувачів вищої освіти, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питання про присвоєння кваліфікації;
- здійснення контролю за роботою секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- складання звіту за підсумками роботи екзаменаційної комісії, організація його обговорення на останньому засіданні.

#### 6.3. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:

- здійснення контролю за належною підготовкою аудиторії до проведення атестації;
- забезпечення роботи екзаменаційної комісії необхідною документацією;

- перевірка наявності кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, зведених відомостей, залікових книжок (зокрема, на наявність необхідних підписів, печаток);
- ведення протоколів засідань екзаменаційної комісії з їх належним оформленням та вчасне передання до архіву Інституту (до першого вересня наступного навчального року);
- у межах своїх повноважень забезпечення підготовки звітних документів за результатами роботи екзаменаційної комісії;
- передання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти до бібліотеки Інституту;
- забезпечення підписання головою комісії додатків до дипломів;

#### 6.4. Обов'язки секретаря деканату:

- подання до екзаменаційної комісії: наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; наказу про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, які в повному обсязі виконали освітню програму відповідної спеціальності та умови договору про оплату за навчання; розкладу роботи екзаменаційної комісії; зведених відомостей про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані оцінки, завірених підписами декана, секретаря деканату; залікових книжок та навчальних карток здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- заповнення додатків до дипломів здобувачам вищої освіти, з урахуванням матеріальної відповідальності співробітника за зіпсований документ суворої форми звітності;
- видання дипломів та додатків до дипломів здобувачам вищої освіти під особистий підпис з обов'язковою реєстрацією у журналі видачі дипломів;
- подання документів здобувачів вищої освіти (до особової справи долучаються: копії диплома та додатку до диплома, залікова книжка,

навчальна картка здобувача вищо освіти) до відділу кадрів, архіву Інституту.

- формування актів списання виданих дипломів та додатків (упродовж трьох місяців).

6.5. Повноваження випускової кафедри:

- розробка програм ЄДКІ;

- розробка методичних рекомендацій (вказівок) щодо виконання кваліфікаційних робіт, які визначають вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на кафедрі;
- розробка графіків попереднього захисту кваліфікаційних робіт і проведення консультацій до ЄДКІ, подання їх на затвердження заступнику директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи та ознайомлення з ними здобувачів вищої освіти;
- підготовка подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- ухвалення рішень про не допуск до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, які не виконали календарний графік підготовки кваліфікаційних робіт і не надали в установлений термін підготовлену до захисту кваліфікаційну роботу;
- обговорення на своїх засіданнях підсумків роботи екзаменаційних комісій, розробка і впровадження заходів щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їхньої якості.

6.6. Обов'язки наукового керівника кваліфікаційної роботи:

- визначення теми кваліфікаційної роботи;

- розроблення та надання здобувачу вищої освіти завдання для виконання кваліфікаційної роботи;
- консультування здобувача вищої освіти щодо опрацювання необхідної літератури та джерел за темою;
- надання допомоги здобувачеві вищої освіти у складанні календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи, затвердження та контроль за його дотриманням. У разі суттєвих порушень, спроможних призвести до зриву встановлених термінів підготовки кваліфікаційної роботи, інформування керівництва кафедри щодо винесення відповідних рішень, зокрема про не допуск до захисту;
- здійснення загального керівництва і несення відповідальності за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем вищої освіти рекомендацій щодо виправлення таких помилок, зазначення цього у відгуку;
- використання часу, відведеного на керівництво, для систематичних (не менше одного разу на два тижні) співбесід і консультацій, на яких здобувач вищої освіти інформує про стан виконання роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо; перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому); підготовки відгуку з характеристикою здобувача вищої освіти стосовно виконання кваліфікаційної роботи;
- надання, разом із здобувачем вищої освіти, завідувачеві випускової кафедри підготовленої і перевіреної кваліфікаційної роботи для допуску її до захисту;
- підготовка здобувачем вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи, організація попереднього захисту;
- присутність на засіданні екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи, керівником якої він є.

6.7. Обов'язки та права здобувача вищої освіти:

- дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- своєчасне та повне виконання рекомендацій кафедри та/або керівника кваліфікаційної роботи з підготовки до атестації;
- отримання кваліфікованих консультацій з підготовки до атестації;
- звернення до директора із заявами з питань порушення процедури проведення атестації.

## **7. Робота апеляційної комісії**

Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється у складі голови та членів апеляційної комісії; одна – незалежно від кількості екзаменаційних комісій за цією спеціальністю. Комісія діє у період роботи екзаменаційної комісії.

Головою апеляційної комісії можуть бути заступник директора з науково-педагогічної та навчально-методичної роботи, декан факультету, його заступник або кваліфікований науково-педагогічний працівник. Голова комісії затверджується наказом директора ГПМ.

До роботи апеляційної комісії залучаються як експерти висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліни, з яких склалися іспити.

Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти щодо порушення процедури ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту і структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням здобувачем вищої освіти правил проведення ЄДКІ та/або захисту кваліфікаційних робіт.

Апеляція подається у день ЕДКІ та/або захисту кваліфікаційної роботи безпосередньо голові апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або директору, заступнику директора, декану факультету).

Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- другий (з позначкою відповідальної особи про прийняття її на розгляд у комісію) залишається у здобувача вищої освіти.
- Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання. У разі затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен поінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

## **8. Порядок запровадження Положення**

Це Положення запроваджується з часу його схвалення та затвердження. Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора ГІМ.