

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Вченою радою Національної академії  
керівних кадрів культури і мистецтв  
Протокол від 30 жовтня 2018 р. №3**

**Голова Вченої ради Національної  
академії керівних кадрів культури і  
мистецтв**



**В.Г. Чернець**

**введено в дію наказом ректора  
Національної академії керівних кадрів  
культури і мистецтв  
від 01 листопада 2018р. № 195-о**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про атестацію випускників**

**Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв  
бакалаврського та магістерського рівнів**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про атестацію випускників Національної академії керівних кадрів культури і мистецтв (далі - Академія) бакалаврського та магістерського рівнів (далі - Положення) розроблено на основі Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII та інших нормативно-правових актів, що стосуються вищої освіти.

1.2. Норми цього Положення поширюються на випускників Академії, які навчаються за освітнім рівнем бакалавра та освітнім рівнем магістра за всіма формами здобуття ними вищої освіти (денною, заочною, дистанційною), на всі навчальні структурні підрозділи Академії (інститути, кафедри), керівників, консультантів та рецензентів, голів та членів екзаменаційних комісій (ЕК).

1.3. Випускник - це здобувач вищої освіти, тобто студент будь-якої форми здобуття вищої освіти (денної, заочної, дистанційної), який успішно виконав у повному обсязі розроблений Академією, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця відповідного освітнього рівня за певним напрямом (спеціальністю) і допущений до проходження атестації екзаменаційною комісією.

1.4. Атестація випускника - це встановлення відповідності засвоєних

здобувачем вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти після закінчення ним навчання за певною спеціальністю.

1.5. Атестація випускника, відповідно до чинного законодавства України, є обов'язковою і здійснюється екзаменаційною комісією.

1.6. До завдань ЕК належить:

- перевірка та оцінювання за встановленою процедурою відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти після закінчення ними навчання за певною спеціальністю;

- прийняття рішення щодо видачі випускникам (або відмови у видачі) диплома фахівця відповідного освітнього ступеня (диплома фахівця відповідного освітнього ступеня з відзнакою), а також присвоєння їм відповідної кваліфікації;

- аналіз якості підготовки фахівців в Академії з певних спеціальностей і опрацювання пропозицій щодо вдосконалення навчального процесу.

## **2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ**

2.1. Атестація випускників в Академії може здійснюватись за такими формами:

2.1.1. освітній рівень бакалавра:

- кваліфікаційний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи.

2.1.2. Освітній рівень магістра :

- захист кваліфікаційної роботи.

2.2. Конкретні форми атестації випускників встановлюються освітньо-професійними програмами підготовки фахівців певних освітніх рівнів для кожної спеціальності в частині вимог до атестації осіб, які навчаються у вищих навчальних закладах.

2.3 Кваліфікаційний екзамен освітнього рівня бакалавра здійснюється у вигляді екзаменів з нормативних дисциплін професійної підготовки, визначених освітньо-професійними програмами,

2.4. Кваліфікаційний екзамен з окремої дисципліни повинен виявляти рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, набутих умінь та інших компетентностей, передбачених освітньою програмою цієї дисципліни, і охоплювати її зміст, визначений відповідним стандартом вищої освіти.

2.5. Зміст кваліфікаційного екзамену та рейтингова система оцінювання набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей відображаються в освітній програмі, яка розробляється випусковою кафедрою з урахуванням вимог стандартів вищої освіти та інших нормативних документів для кожної спеціальності підготовки фахівців і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

2.6. Програма кваліфікаційного екзамену доводиться до відома

студентів *не пізніше ніж за чотири місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.*

Для підготовки до кваліфікаційного екзамену студентам створюються необхідні умови для самостійної роботи, науково-педагогічними працівниками випускової кафедри проводяться консультації за програмою екзамену.

2.7. З метою забезпечення транспарентності та об'єктивності оцінювання набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей кваліфікаційний екзамен в Академії проводиться в письмовій або в комбінованій (усній та письмовій) формі, в тому числі – з використанням тестів та комп'ютерних інформаційних технологій.

2.8. Кваліфікаційний екзамен передуює виконанню та захисту кваліфікаційної роботи, якщо освітньо-професійною програмою підготовки фахівців за певною спеціальністю передбачені обидва види атестації.

2.9. Вимоги до структури, змісту, об'єму та форм представлення кваліфікаційних робіт і рейтингові системи оцінювання підсумків їх захисту відображаються у відповідних положеннях, методичних вказівках та рекомендаціях, які розробляються випусковими кафедрами з урахуванням вимог стандартів вищої освіти та інших нормативних документів для кожної спеціальності підготовки фахівців і затверджуються в установленому порядку.

2.10. Тематика кваліфікаційних робіт (проектів) щорічно розробляється випусковими кафедрами, затверджується вченими радами інститутів для кожної освітньо-професійної програми та кожного освітнього рівня підготовки фахівців і доводиться до відома випускників *не пізніше німе за місяць до початку переддипломної практики.*

2.11 Теми кваліфікаційних робіт випускників та їх керівники від випускової кафедри визначаються і затверджуються наказом ректора Академії в термін *не пізніше ніж до початку переддипломної практики.*

*Зміна затверджених тем кваліфікаційних робіт після проходження переддипломної практики не допускається.* Можливе, як виняток, лише уточнення затверджених тем за наказом ректора.

### **3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційні комісії створюються наказом ректора Академії, проект якого вносить навчально-методичний відділ за поданнями директорів інститутів, сформованими на підставі пропозицій випускових кафедр, для кожної спеціальності спільно або окремо для випускників різних форм підготовки фахівців (денної, заочної, дистанційної) *не пізніше ніж: за місяць до початку їх роботи* і функціонують протягом вказаного в наказі терміну.

За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох ЕК для одної спеціальності.

За наявності малої кількості випускників можливе створення спільної

ЕК для споріднених спеціальностей.

3.2. До складу ЕК входять: голова, члени комісії, один з яких є заступником голови, секретар.

3.3. Головою ЕК затверджується особа, яка не працює в Академії (в тому числі за сумісництвом), з числа наукових та науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів та провідних фахівців підприємств, організацій та установ за профілем даної спеціальності.

***Одна і та ж особа може бути головою ЕК з однієї і тієї спеціальності не більше трьох років поспіль.***

3.4. Голова ЕК:

- доводить до відома членів комісії наказ ректора Академії щодо її персонального складу та терміну роботи, затверджений розклад роботи, права і обов'язки членів комісії, вимоги нормативних документів щодо атестації випускників, рейтингову систему оцінювання набутих ними знань, умінь, навичок та інших компетентностей, іншу інформацію;

- обов'язково присутній на засіданні ЕК під час обговорення підсумків атестації випускників, визначенні їх оцінок, вирішенні питань щодо присвоєння випускникам відповідної академічної кваліфікації, видачі дипломів (дипломів з відзнакою);

- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- розподіляє роботу між членами комісії з перевірки контрольних (комплексних кваліфікаційних, тестових тощо) завдань при атестації в формі кваліфікаційного екзамену, з підготовки окремих розділів звіту про роботу ЕК;

- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки до її засідання необхідних матеріалів та оформлення протоколів;

- керує підготовкою звіту про роботу ЕК і після його обговорення на останньому засіданні підписує і передає по одному його примірнику першому проректору та директору інституту;

3.5. Членами ЕК можуть бути провідні фахівці підприємств, організацій та установ за профілем спеціальності підготовки фахівців, завідувач випускової кафедри, професори та доценти випускової та споріднених кафедр Академії.

***Причому, частка запрошених фахівців підприємств, організацій та установ, а також науково-педагогічних працівників з числа професорів та доцентів споріднених кафедр Академії разом з головою ЕК повинна складати більше половини загального складу комісії.***

3.6. Діяльність науково-педагогічних працівників Академії в ЕК планується в період формування навчального навантаження кафедр та його розподілу між науково-педагогічними працівниками.

3.7. До складу ЕК при атестації випускників у формі випускного екзамену входять: голова, два члени комісії, один з яких є заступником голови, секретар.

3.8. До складу ЕК при атестації випускників у формі захисту кваліфікаційних робіт входять: голова, три члени комісії, один з яких є

заступником голови, секретар.

3.9. Заступником голови ЕК затверджується завідувач випускової кафедри або інший член комісії.

3.10. Секретарем ЕК призначається, як правило, працівник випускової кафедри з повною вищою освітою з числа навчально-допоміжного складу. Обов'язки секретаря зазначений працівник виконує в робочий час за основною посадою відповідно до плану роботи на місяць.

Якщо секретарем ЕК призначений науково-педагогічний працівник, то його діяльність в комісії відображається в індивідуальному плані роботи науково-педагогічного працівника на поточний навчальний рік.

3.11. Секретар ЕК:

- проходить інструктаж з питань оформлення технічної документації ЕК на інструктивній нараді, яку проводить навчально-методичний відділ **не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК**;

- контролює готовність аудиторії для роботи ЕК;

- готує необхідну інформацію для членів ЕК та бере участь у її роботі в межах своїх повноважень;

- веде протоколи засідань ЕК, заповнює бланки її рішень за підсумками атестації випускників;

- робить відповідні записи в залікових книжках випускників щодо підсумків атестації, подає їх на підпис голові та членам ЕК і передає до дирекції інституту для передачі до архіву Академії;

- передає повністю заповнений та підписаний головою та членами ЕК, що брали участь у її засіданні, протокол до дирекції інституту, а захищені випускні кваліфікаційні дипломні роботи (проекти) - пояснювальні записки, креслення, плакати, роздатковий матеріал, дискети, відгуки керівників, рецензії тощо разом з відповідною відомістю - до архіву Академії;

- передає підписаний звіт голови ЕК до навчально-методичного відділу.

- оформлює необхідні фінансові документи;

- надає технічну допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту про роботу ЕК.

3.12. Фінансування діяльності голови та членів ЕК з числа наукових та науково-педагогічних працівників інших вищих навчальних закладів та провідних фахівців підприємств, організацій та установ здійснюється на умовах погодинної оплати праці відповідно до чинного законодавства.

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

4.1. Екзаменаційні комісії працюють в Академії в терміни, визначені наказом ректора, відповідно до графіка навчального процесу на поточний навчальний рік.

4.2. Наказ ректора щодо персонального складу та терміну роботи ЕК доводиться до відома голови та членів ЕК, науково-педагогічних працівників та випускників **не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії**.

4.3. Розклад роботи ЕК, сформований директором інституту на підставі

пропозицій випускових кафедр і узгоджений з її головою, затверджується першим проректором і доводиться до відома всіх членів ЕК, науково-педагогічних працівників і випускників *не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії*.

У розкладі роботи ЕК зазначаються дати та час її засідань з організаційних питань, безпосередньо атестації випускників, прийому відвідувачів головою, перевірки виконаних завдань (у випадку кваліфікаційного екзамену), підготовки звіту тощо.

4.4. ЕК починає свою роботу в Академії за один-два дні до початку атестації випускників.

У цей період директор інституту представляє голову ЕК першому проректору, після чого голова ЕК проводить її перше організаційне засідання, на якому доводить до відома членів комісії наказ ректора Академії щодо її персонального складу та терміну роботи, затверджений розклад роботи, основні завдання та особливості організації та проведення атестації випускників, права і обов'язки членів комісії, уточнює ступінь готовності аудиторії для проведення атестації тощо.

Під час цього засідання членами ЕК вивчаються вимоги нормативних документів щодо атестації випускників, рейтингова система оцінювання набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей, аналізується загальна характеристика випускників тощо.

**4.5. Не пізніше одного дня до початку атестації випускників до ЕК директором інституту подаються такі документи:**

- витяг з наказу ректора Академії щодо персонального складу ЕК та терміну її роботи;

- наказ ректора Академії зі списком випускників, які допущені до атестації;

- повністю заповнені та завірені директором інституту залікові книжки випускників;

- зведені відомості про підсумки виконання кожним випускником навчального плану і отримані оцінки з усіх видів виконаної ними навчальної роботи;

4.6. При атестації випускників у формі кваліфікаційного екзамену до ЕК додатково до зазначених у п. 4.5 документів подаються:

- програма кваліфікаційного екзамену;

- пакет екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань, тестових завдань тощо), які розробляються випусковою кафедрою і затверджуються першим проректором;

- варіанти вірних розв'язань завдань (відповідей);

- перелік довідкової літератури, комп'ютерних програм тощо, користування якими дозволяється випускникам під час кваліфікаційного екзамену.

4.7. При атестації в формі захисту кваліфікаційних робіт до ЕК додатково до зазначених у п. 4.5 документів подаються:

- графік захисту випускниками випускних кваліфікаційних робіт на

кожен день роботи ЕК, складений директором інституту і затверджений першим проректором;

- пояснювальні записки та роздатковий матеріал до кваліфікаційних робіт, які виносяться на захист, на паперовому та електронному носіях;
- письмові відгуки керівників на кожну кваліфікаційну роботу;
- письмові рецензії на кожну кваліфікаційну роботу;
- висновок про унікальність твору;
- опубліковані статті, тези, програми конференцій за темою роботи, у яких автор брав участь; **для захисту магістерської кваліфікаційної роботи наявність друкованих наукових публікацій обов'язкова;**
- інші матеріали, що характеризують теоретичну та практичну цінність кваліфікаційних дипломних робіт, тощо.

4.8. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її (його) оцінку за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS (наприклад, **90/Відмінно/A**).

**Негативна за національною шкалою оцінка рецензента не є підставою для відхилення дипломної роботи (проекту) від захисту.**

4.9. Робота ЕК з проведення атестації в формі захисту кваліфікаційних робіт організується як в Академії, так і на підприємствах, в організаціях та установах, на яких виконувалися певні кваліфікаційні роботи і для яких отримані під час їх виконання результати мають науково-теоретичний або практичний інтерес.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ВИПУСКНИКІВ**

5.1. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали у повному обсязі розроблений Академією, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця певного освітнього рівня певною спеціальністю.

5.2. Порядок та умови проведення атестації визначаються інститутом і доводяться до відома випускників **не пізніше ніж за чотири місяці до її початку.**

5.3. Розклади випускних кваліфікаційних екзаменів та консультацій складаються інститутами за поданнями випускових кафедр за кожним освітнім рівнем та спеціальністю відповідно до графіка навчального процесу, затверджуються першим проректором, подаються до навчально-методичного відділу і доводяться до відома випускників **не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.**

Якщо кваліфікаційний екзамен випускників освітнього рівня бакалавра здійснюється у вигляді екзаменів з окремих дисциплін, то інтервал між ними повинен складати **не менше п'яти календарних днів.**

5.4. Допуск (недопуск) випускників до захисту кваліфікаційних дипломних робіт здійснюється випусковою кафедрою **не пізніше ніж за два тижні до початку роботи ЕК** на підставі їх попереднього розгляду (передзахисту) в комісії, яка складається з науково-педагогічних працівників

випускової кафедри, і оформлюється на підставі рішення зазначеної комісії протоколом засідання кафедри, витяг з якого подається до дирекції інституту.

5.5. У випадку недопуску випускника до захисту кваліфікаційної дипломної роботи випускова кафедра визначає можливість її (його) доопрацювання випускником у термін **не пізніше ніж за три дні до початку роботи ЕК** з наступним повторним проведенням попереднього розгляду (передзахисту) кваліфікаційної роботи.

5.6. За підсумками попереднього (у тому числі - повторного) розгляду (передзахисту) на випусковій кафедрі дипломних робіт (проектів) видається наказ ректора Академії щодо допуску (недопуску) випускників до захисту, яке подається до навчального відділу і доводиться до відома науково-педагогічних працівників та випускників **не пізніше ніж за два дні до початку роботи ЕК**.

Студенти, не допущені до захисту кваліфікаційних робіт, за поданням директора інституту наказом ректора відраховуються з Академії як такі, що не виконали навчальний план.

5.7. Графіки захисту кваліфікаційних дипломних робіт на кожен день роботи ЕК складаються інститутами за поданнями випускових кафедр на підставі підсумків їх попереднього захисту (передзахисту) за кожним освітнім рівнем та спеціальністю відповідно до графіку навчального процесу, затверджуються першим проректором, подаються до навчально-методичного відділу і доводяться до відома випускників **не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК**.

5.8. Рецензенти кваліфікаційних дипломних робіт мають бути фахівцями за їх тематикою і визначаються за рекомендацією випускових кафедр. Список рецензентів затверджується розпорядженням директора інституту, яке передається до навчально-методичного відділу і доводиться до відома науково-педагогічних працівників та випускників **не пізніше ніж: за два тижні до початку роботи ЕК**.

Причому, **рецензент не може бути науковим або науково-педагогічним працівником кафедри, на якій виконувалася кваліфікаційна дипломна робота і рецензувати більше ніж: п'ять кваліфікаційних робіт**.

5.9. Атестація випускників освітнього рівня бакалавра денної та заочної форми навчання здійснюється в Академії по завершенню нами повного курсу теоретичного навчання після закінчення завершальної екзаменаційної сесії та виробничої практики (якщо вона передбачена навчальним планом) та в формі захисту кваліфікаційної роботи по завершенню встановленого навчальним планом терміну її (його) виконання або в формі кваліфікаційного екзамену.

5.10. Атестація випускників освітнього рівня магістра денної та заочної форми навчання здійснюється після закінчення переддипломної практики та в формі захисту кваліфікаційної роботи по завершенню встановленого навчальним планом терміну її (його) виконання.

5.11. Напередодні засідання ЕК голова комісії заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які



подаються до даного засідання комісії, ознайомлюється з ними, а члени комісії за його дорученням ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт або зі змістом екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань, тестів тощо) і визначають їх відповідність програмі кваліфікаційного екзамену.

5.12. Складання кваліфікаційних екзаменів і захист кваліфікаційних робіт здійснюються на відкритих засіданнях ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії або, як виняток, його заступника.

5.13. Загальна тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести годин на день.

5.14. Тривалість кваліфікаційного екзамену, що проводиться в письмовій (тестовій) формі, не повинна перевищувати трьох годин на академічну групу або потік, в усній формі - шести годин на день.

5.15. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин, причому, для розкриття змісту кваліфікаційної роботи випускнику надається до 12-15 хвилин.

5.16. Захист кваліфікаційної роботи рекомендується здійснювати на засіданні ЕК у такому порядку:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові випускника, теми його кваліфікаційної роботи, а також зведених відомостей щодо підсумків виконання ним навчального плану і отриманих оцінок з усіх видів навчальної роботи - до 1 хвилини;

- особиста доповідь випускника голові ЕК про готовність до захисту і після отримання від голови дозволу - доповідь щодо змісту кваліфікаційної роботи (проекту), включаючи суть проблеми, поставлені завдання, прийняті наукові (технічні) рішення, отримані результати та їх впровадження - до 12-15 хвилин; при цьому випускник повинен супроводжувати свою доповідь ілюстративним матеріалом: кресленнями, графіками, таблицями, слайдами тощо, в тому числі, з використанням мультимедійних засобів;

- відповіді випускника на запитання членів ЕК - до 12-15 хвилин;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (або безпосередній виступ керівника) із стислою характеристикою діяльності випускника в процесі виконання кваліфікаційної роботи, ступеня самостійності при вирішенні поставлених завдань, його здібностей як майбутнього фахівця, можливості присвоєння кваліфікації тощо - до 1 хвилини;

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу - до 1 хвилини;

- відповіді випускника на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента - до 2-3 хвилин;

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.17. Складання кваліфікаційних екзаменів, виконання та захист кваліфікаційних робіт здійснюється випускниками державною мовою, за винятком випускників (у тому числі - громадян України), які проходили навчання в Академії з повним циклом викладання навчальних дисциплін

іноземними мовами, порядок проходження випускної атестації яких регламентується окремими документами.

5.18. Підсумки складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт оцінюються відповідно до затвердженої в установленому порядку рейтингової системи оцінювання за 100-бальною шкалою з наступним переведенням оцінки до національної шкали ("Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно") та шкали ECTS (наприклад, *85/Добре/B*).

5.19. Рішення ЕК щодо підсумкової оцінки набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей, а також щодо присвоєння їм відповідної академічної кваліфікації та видання дипломів (дипломів з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, які брали участь у засіданні, *за обов'язкової присутності голови*.

При рівній кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Підсумкова рейтингова оцінка за 100-бальною шкалою визначається як середньозважена рейтингова оцінка всіх членів ЕК, включаючи голову, з її наступним переведенням до національної шкали та шкали ECTS.

5.23. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки (у тому числі позитивної за національною шкалою) *не дозволяється*.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Підсумки роботи ЕК оформлюється протоколом встановленої форми в одному примірнику. У протоколі наводяться стислі відомості щодо вирішення випускниками поставлених завдань, відповідей на запитання, заданих їм під час захисту кваліфікаційних робіт або кваліфікаційного екзамену, підсумкові оцінки, отримані випускниками під час проходження атестації за 100-бальною, національною та шкалою ECTS, присвоєна кваліфікація, а також вид диплома, що має бути виданий випускникам, та інша інформація.

У розділі протоколу "Відзначити, що" зазначаються випускники, які:

- отримують дипломи фахівця з відзнакою;
- мають впровадження результатів виконання кваліфікаційних робіт у виробництво або в навчальний процес, підтвержене документально;
- рекомендовані до вступу до аспірантури;
- за підсумками захисту кваліфікаційної роботи отримали оцінку "Незадовільно" за національною шкалою і яким рішенням ЕК визначено: чи можуть зазначені випускники подати на повторний захист ту ж саму кваліфікаційну роботу після доопрацювання, чи вони повинні виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою кафедрою, тощо.

Усі розділи протоколу повинні бути повністю заповнені. Без підписів голови та всіх членів ЕК, що брали участь у її засіданні, протокол вважається

недійсним.

6.2. При незадовільних підсумках складання випускником кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи відповідна оцінка за 100-бальною та національною шкалами і шкалою ECTS заноситься:

- у випадку складання кваліфікаційного екзамену - до протоколу у розділі "Оцінка" (наприклад, **55/Незадовільно/ЕХ**) та робиться запис "Кваліфікацію не присвоювати" у розділі "Окремі висновки членів ЕК";

- у випадку захисту кваліфікаційної роботи – до протоколу у розділі "УХВАЛИЛИ:", пункт 1 (наприклад, **55/Незадовільно/ЕХ**) та робиться запис "Неатестований" у пункті 4 цього розділу.

6.3. Після заповнення протоколу засідання ЕК відомості щодо атестації випускників обов'язково заносяться до відповідного розділу залікових книжок випускників. Зазначений розділ підписується головою та членами комісії, які брали участь у її засіданні.

6.4. Підсумки атестації випускників у формі захисту кваліфікаційних робіт **оголошуються в день проведення захисту після оформлення протоколу засідання ЕК.**

Підсумки атестації випускників у формі кваліфікаційного екзамену **оголошуються не пізніше трьох днів після його проведення та оформлення протоколу засідання ЕК.**

6.5. Протоколи засідань ЕК подаються до дирекцій інститутів в день оголошення випускникам підсумків їх атестації, а потім передаються до архіву Академії, де зберігаються протягом встановленого терміну.

6.6. Випускникам, які успішно пройшли атестацію, рішенням ЕК видається диплом (диплом з відзнакою) фахівця певного освітнього ступеня.

Диплом фахівця з відзнакою видається випускникам, які за час навчання за певним ОКР або ОС отримали підсумкову оцінку "Відмінно" за національною шкалою не менше ніж з 75% усіх навчальних дисциплін, включаючи навчальні та виробничі практики, передбачені навчальним планом, а з решти дисциплін - оцінку "Добре", виконали та захистили курсові роботи з оцінкою не нижче "Добре", а також склали кваліфікаційний екзамен та (або) захистили кваліфікаційні роботи з оцінкою "Відмінно" і проявили свої здібності у науковій (творчій) роботі, що повинно підтверджуватися обґрунтованою рекомендацією випускової кафедри, прийнятою на її засіданні та поданою до ЕК перед початком її роботи.

6.7. Випускник, який отримав за підсумками складання випускного кваліфікаційного екзамену підсумкову оцінку "Незадовільно" за національною шкалою з усіх винесених на атестацію дисциплін вважається неатестованим за підсумками атестації і відрховується з Академії.

6.8. Випускник, який був допущений до атестації і не пройшов її за затвердженим графіком з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням директора інституту може бути допущений рішенням ЕК до проходження в інший день у межах терміну роботи комісії.

6.9. Випускнику, який був допущений до атестації і не пройшов її за затвердженим графіком з поважної причини (документально підтвердженої),

за поданням директора інституту наказом ректора Академії може бути продовжений строк навчання з наступним проходженням атестації у встановлений цим наказом термін, якщо вона є неможливою з поважних причин в межах терміну роботи даної ЕК.

6.10. Неатестованому з неповажних причин за підсумками атестації і відрахованому з Академії наказом ректора випускнику видається академічна довідка встановленого зразка, в якій зазначається причина відрахування: "як неатестований за підсумками атестації".

6.11. Відрахований з Академії як неатестований за підсумками атестації випускник має право на повторне проходження атестації в Академії ***не раніше ніж через чотири місяці після проходження атестації вперше і не пізніше ніж термін дії навчального плану, за яким він здобував вищу освіту.***

6.12. У випадках, коли підсумки захисту кваліфікаційної роботи визнаються ЕК незадовільними, комісія встановлює, чи може зазначений випускник подати на повторний захист ту ж саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він повинен виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою кафедрою.

Рішення ЕК з цього питання заноситься до протоколу її засідання у розділі "УХВАЛИЛИ:".

6.13. Для проходження повторної атестації відрахований з Академії випускник може бути поновлений на навчання до Академії за договірними умовами за рекомендацією випускової кафедри на такий термін: у зазначеному в п. 6.12 цього Положення першому випадку - на термін виконання і захисту кваліфікаційної роботи, у другому - на термін проходження переддипломної практики та виконання і захисту кваліфікаційної роботи.

6.14. За підсумками роботи ЕК складається звіт у двох примірниках, який затверджується на її останньому засіданні і підписується головою.

У звіті повинні бути відображені рівень підготовки фахівців з даної спеціальності, узагальнена характеристика набутих випускниками знань, умінь, навичок та інших компетентностей, оцінка якості виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки, економіки тощо.

Вказуються також недоліки, допущені в підготовці фахівців, у тому числі – з окремих дисциплін.

У звіті наводяться рекомендації щодо поліпшення організації та провадження навчального процесу, усунення недоліків у організації роботи ЕК (якщо вони мали місце), направлення окремих випускників на навчання до аспірантури тощо.

Відзначаються кращі кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, в організаціях та установах.

6.15. Зі звітом обов'язково ознайомлюються завідувач відповідної випускової кафедри та директор інституту, що засвідчується їх особистими підписами в кінці звіту.

6.16. Один примірник звіту про роботу ЕК у двотижневий термін після закінчення роботи комісії подається першому проректору Академії, другий - директору відповідного інституту для ознайомлення та реагування.

Звіти зберігаються згідно чинного Законодавства у справах навчального відділу та відповідного інституту.

6.17. Питання про підсумки роботи кожної ЕК з атестації випускників за всіма освітніми рівнями та спеціальностями підготовки фахівців обговорюється на засіданнях відповідних випускових кафедр, вчених рад інститутів, вченої ради Академії (якщо це передбачено планом її роботи).

За підсумками обговорення розробляються заходи щодо підвищення якості підготовки фахівців, удосконалення діяльності випускових кафедр та усунення відмічених у звіті ЕК недоліків.