

ПОЛОЖЕННЯ

Про порядок створення і роботи екзаменаційної комісії та атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступені вищої освіти «бакалавр»

Розроблено:	Погоджено:	Затверджено:
д.е.н.. професор Ігнат'єва І.А. к.е.н. Хоменко І.Б. к.псих.н. Шкурко Я.І.	Ігнат'єва І.А. – ректор, д.е.н., про	Голова Вченої Ради – Бабіна О.В. – к.е.н.
Дата: 20.04.2019	Дата: 22.04.2019	Дата: 23.04.2019
	Чинний з 1.09.2019	

ЗМІСТ

1. ЦІЛЬ.....	3
2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ.....	3
3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ	3
4. ОПИС ПРОЦЕСУ.....	3
4.1. Загальні положення.....	3
4.2. Опис підпроцесу «Комплектування екзаменаційної комісії».	6
4.3. Опис підпроцесу «Організація роботи екзаменаційної комісії».	7
4.4. Опис підпроцесу «Завершення роботи ЕК».	10
Додаток А Наукові здобутки здобувача вищої освіти, які є необхідним для вручення здобувачеві вищої освіти диплома (власного документа про вищу освіту) з відзнакою	11
Додаток Б Бланк подання до затвердження голів ЕК.....	12
Додаток В Обов'язки голови ЕК	13
Додаток Г Обов'язки членів ЕК.....	14
Додаток Д Обов'язки секретаря ЕК	15
Додаток Е Бланк протоколу ЕК з приймання атестаційного кваліфікаційного іспиту	17
Додаток Ж Бланк протоколу засідання ЕК з розгляду дипломних робіт.....	20
Додаток И Бланк зведеної відомості успішності здобувачів вищої освіти	23
Додаток К Бланк подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи	25
Додаток Л Бланк сертифікату, що засвідчує захист дипломної роботи іноземною мовою	287
Додаток М Орієнтовна структура звіту голови ЕК	28

1. ЦІЛЬ

1.1. Це положення встановлює порядок створення і роботи екзаменаційної комісії (далі – ЕК) та атестації здобувачів вищої освіти в ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва» (далі – Інститут).

2. СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

2.1. Положення використовується в роботі Інституту, випускаючих кафедр, науково-методичного відділу Інституту. Його вимоги обов'язкові та доводяться до відома всіх здобувачів вищої освіти; працівників Інституту, залучених до роботи ЕК; висококваліфікованих спеціалістів сторонніх організацій, які можуть включатися до складу ЕК.

2.2. Положення унормовує питання:

- створення ЕК в Інституті;
- організації роботи ЕК в Інституті;
- атестації здобувачів вищої освіти Інституту.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Завідувачі кафедр та представник керівництва з якості несуть відповідальність за розроблення, перевірку, затвердження та внесення змін до даного положення, дотримання, його вимог, реєстрацію, облік, розподіл, вилучення скасованих примірників документа, передавання до архіву.

3.2. Деканат несе відповідальність за зміст, впровадження та дотримання вимог цього положення.

3.3. Юридичний підрозділ Інституту здійснює відстеження фактів прийняття нових законодавчих і нормативних актів та своєчасне виявлення внесення змін до чинних нормативно-правових актів у частині атестації осіб, які здобувають ступінь вищої освіти «бакалавр». Така інформація у встановленому порядку доводиться до відома представника керівництва з якості та завідувачів кафедр.

4. ОПИС ПРОЦЕСУ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Терміни, які застосовуються в цьому положенні відповідають термінам, наведеним у Законі України «Про вищу освіту».

4.1.2. Створення і робота ЕК та проведення атестації здобувачів вищої освіти відбувається в Інституті відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових

актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу в ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва».

4.1.3. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

4.1.4. Атестація здобувачів вищої освіти, підготовка екзаменаційних завдань та білетів, дипломної роботи ведеться державною мовою.

4.1.5. Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися у формі: **кваліфікаційного іспиту** – іспиту, який здобувач певного ступеня вищої освіти має здати ЕК для того, щоб мати право займатися певною професійною діяльністю за спеціальністю, яку він отримує при навчанні у ЗВО;

іспиту на підтвердження одержаного рівня освітньої підготовки (РОП-іспит) – іспиту, який здобувач певного ступеня вищої освіти має здати ЕК для того, щоб підтвердити відповідність своєї підготовки стандарту вищої освіти за певним її рівнем в межах спеціальності, яку він отримує при навчанні у ЗВО;

комбінованого РОП-кваліфікаційний іспиту – іспиту, який здобувач певного ступеня вищої освіти має здати ЕК для того, щоб підтвердити відповідність своєї підготовки стандарту вищої освіти за певним її рівнем та мати право займатися певною професійною діяльністю в межах спеціальності, яку він отримує при навчанні у ЗВО;

захист кваліфікаційної роботи (КР) – захист перед ЕК кваліфікаційної роботи, виконаної на завершальному етапі навчання здобувача вищої освіти, з метою об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь та знань, компетентностей у сфері:

– розв'язання типових завдань діяльності, які, в основному, віднесені в стандартах освіти до організаційної, управлінської та виконавської робочих функцій, при навчанні за освітньо-професійною програмою підготовки;

– демонстрації розуміння методології наукової творчості, наукового обґрунтування теоретичних або експериментальних результатів, наукових положень та свідчити про особистий внесок здобувача вищої освіти в науку, при навчанні за освітньо-науковою програмою підготовки.

Примітка: Згадані вище різновиди атестації здобувачів вищої освіти у формі іспитів можуть проводитися як з окремих дисциплін, так і у вигляді комплексних іспитів. При цьому, в навчальних планах та робочих навчальних планах підготовки здобувачів вищої освіти з відповідних спеціальностей повинні бути зазначені дисципліни, які виносяться на такий комплексний іспит.

Далі по тексту цієї Процедури для всіх різновидів атестації здобувачів вищої освіти у формі іспиту використовуватиметься термін «іспит». Конкретні різновиди іспитів зазначатимуться в тексті цього Положення лише в тому разі, якщо їх проведення має певну специфіку.

4.1.6. Завданнями ЕК є:

– здійснення комплексної перевірки й оцінки теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, які успішно виконали освітньо-професійну програму на таких рівнях вищої освіти: бакалавр;

– надання рекомендацій Інституту щодо присудження відповідного

ступеня вищої освіти та/або присвоєння відповідної кваліфікації особам, які успішно виконали освітньо-професійну програму на рівні вищої освіти бакалавр з видачею:

- 1) диплома (диплома з відзнакою) державного зразка;
- 2) спільного диплома (спільного диплома з відзнакою) за зразком, визначеним спільним рішенням учених рад Інституту та вищого навчального закладу-партнера (у т. ч. і іноземного), у разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між Інститутом і вищим навчальним закладом-партнером освітніми програмами;
- 3) подвійного диплома (подвійного диплома з відзнакою) за зразком, визначеним вченою радою Інституту, у разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями);
- 4) власного документа про вищу освіту (власного документа про вищу освіту з відзнакою) за зразком, що визначається вченою радою Інституту;
– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

4.1.6. Рекомендація Інституту щодо вручення особам, які успішно виконали освітньо-професійну програму відповідного ступеня вищої освіти:

- а) диплома з відзнакою державного зразка;
- б) спільного диплома з відзнакою;
- в) подвійного диплома з відзнакою;
- г) власного документа про вищу освіту Інституту з відзнакою здійснюється у разі, якщо вони отримали підсумкові оцінки, які відповідають рівню «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки, які відповідають рівню «добре», пройшли атестацію з оцінкою, яка відповідає рівню «відмінно», мають рекомендацію випускової кафедри, в якій відображені їх досягнення в науковій роботі. Перелік таких досягнень наведено у додатку А.

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

4.1.8. Атестація осіб, які здобувають ступені вищої освіти «бакалавр», здійснюється ЕК, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

4.1.9. Контроль за комплектуванням та діяльністю ЕК здійснює ректор Інституту.

4.1.10. Захист КР може здійснюватися як за місцем навчання здобувача вищої освіти, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика КР, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Інституті.

4.2. Опис підпроцесу «Комплектування екзаменаційної комісії»

4.2.1. ЕК для проведення атестації здобувачів вищої освіти, після завершення ними навчання для здобуття певного освітнього ступеня (а у випадках, визначених чинним законодавством, і професійної кваліфікації) створюються в Інституті щороку на підставі наказів ректора Інституту, які видаються не пізніше, ніж за 2 місяця або проведення підсумкової атестації

4.2.2. Для кожного зі ступенів вищої освіти створюється єдина для усіх форм навчання ЕК з кожної спеціальності.

4.2.3. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

4.2.4. ЕК створюється у складі голови та членів комісії. Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (голова і не більше 3 членів ЕК).

4.2.5. Пропозиції щодо кандидатур на посади голів ЕК (формується випускаючими кафедрами) та, не пізніше лютого поточного року, виносяться на розгляд і затвердження вченої ради Інституту завідувачами кафедри у формі подання (бланк подання наведено у додатку Б).

4.2.6. Головою ЕК може призначатися: висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічний працівник з відповідного напрямку підготовки, який не є працівником Інституту. Обов'язки голови ЕК наведено у додатку В.

4.2.7. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

4.2.8. Членами ЕК призначаються професори, доценти випускових кафедр, висококваліфіковані спеціалісти з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

4.2.9. У разі, якщо атестація проводиться у формі атестаційного іспиту, до числа членів ЕК повинен входити викладач дисципліни, з якої здобувачі вищої освіти складають такий іспит.

4.2.10. У разі, якщо ЕК проводиться у формі захисту дипломної роботи на засідання ЕК запрошуються керівники дипломних робіт (далі – ДР).

4.2.11. Участь у роботі ЕК науково-педагогічних працівників Інституту вноситься до їх педагогічного навантаження.

4.2.12. Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в Інституті, здійснюється погодинно.

4.2.13. Обов'язки членів ЕК наведено в додатку Г.

4.2.13. Секретар ЕК не входить до складу ЕК. Він призначається наказом ректора Інституту за поданням начальника навчально-методичного відділу Інституту з числа працівників Інституту (кафедр) та забезпечує

правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Обов'язки секретаря ЕК наведено у додатку Д.

4.3. Опис підпроцесу «Організація роботи екзаменаційної комісії»

4.3.1. Робота ЕК проводиться у строки, передбачені навчальними планами, затвердженими в установленому порядку.

4.3.2. Розклад роботи кожної ЕК формується відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з її головою, після чого подається до навчально-методичного відділу Інституту, відповідальний співробітник якого складає загальний розклад роботи ЕК, що затверджується ректором Інституту не пізніше, як за три тижні до початку її роботи.

4.3.3. Розклад роботи ЕК доводиться до загального відома (шляхом оприлюднення на веб-сайті Інституту не пізніше, як на наступний робочий день після його затвердження).

4.3.4. До складання іспиту та/або до захисту КР допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

4.3.5. Списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації складаються деканатом на підставі витягів із протоколів засідань випускових кафедр, не пізніше, ніж за 5 робочих днів до початку роботи ЕК у відповідному семестрі.

4.3.6. Не пізніше ніж за один робочий день до початку атестації або захисту КР відповідальним працівником деканату Інституту секретарю ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Інституту про затвердження персонального складу ЕК;

- розклад роботи ЕК;

- бланки протоколів засідання ЕК (додатки Е, Ж);

- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації (за навчальними групами);

- завірену ректором зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти, у якій наведено дані щодо виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання (додаток И);

- індивідуальні плани (залікові книжки) здобувачів вищої освіти, допущених до складання іспиту або захисту ДР;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) щодо вручення дипломів, зазначених у підпункті 4.1.3 цього Порядку або власного документа про вищу освіту Інституту з відзнакою.

4.3.7. Голові ЕК в день проведення атестації у вигляді іспиту до її початку відповідальним працівником факультету Інституту:

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, варіанти письмових (тестових) завдань до комплексних РОП-іспитів або кваліфікаційних іспитів),

розроблені відповідно до програми іспиту, затверджені у встановленому порядку;

– перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, що дозволені для використання здобувачам вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході іспиту або захисту КР.

4.3.8. Крім документів, зазначених у підпункті 4.3.6 цього Порядку, у випадку складання РОП-іспиту або кваліфікаційного іспиту з окремих дисциплін, чи комплексного РОП-іспиту або кваліфікаційного іспиту секретарю ЕК не пізніше, ніж за один робочий до початку роботи ЕК додатково подаються:

– програма іспиту;
– критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти.

– навчальну програму (навчальні програми) дисциплін, винесеної (винесених) на атестацію.

4.3.9. При захисті КР до ЕК, крім зазначеного у підпункті 4.3.6 цього Порядку, надаються:

– методичні рекомендації з підготовки і захисту КР розроблені та затверджені у встановленому порядку випусковою кафедрою на підставі *Загальних вимог до підготовки та захисту кваліфікаційної роботи*, які визначаються відповідним нормативним документом;

– виконані КР здобувачів вищої освіти із записом на її титульному аркуші висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

– подання голові ЕК щодо захисту КР (бланк наведено у додатку К);
– письмовий відгук керівника КР з характеристикою діяльності випускника під час виконання КР, бланк якого наводиться у методичних рекомендаціях із підготовки і захисту кваліфікаційних робіт;

– письмова рецензія на КР, бланк якої наводиться у *Загальних вимогах до підготовки та захисту кваліфікаційної роботи*.

4.3.10. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи), наприклад: друквані статті, заявки на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів КР, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.3.11. Засідання ЕК оформляються протоколом. У додатку Е наведено бланк протоколу у разі проведення атестації у формі іспиту. У додатку Ж наведено бланк протоколу, який застосовується у разі проведення атестації у формі КР.

4.3.12. До протоколів вносяться оцінки, отримані здобувачами вищої освіти під час атестації у формі іспиту або при захисті КР; записуються питання, що ставилися, особливі думки членів ЕК; вказується здобутий рівень вищої освіти, а також, вноситься рекомендація щодо вручення

випускникам, які успішно пройшли атестацію, згаданих у підпункті 4.1.3 цього Порядку: звичайного диплому (звичайних дипломів) або власного документа про вищу освіту Інституту або цих документів про вищу освіту з відзнакою.

4.3.13. Протоколи ЕК підписують її голова та члени, які брали участь у засіданні. Протоколи зберігаються за місцем проведення засідання ЕК.

4.3.14. Тривалість засідання ЕК визначається чинними нормативними документами Інституту.

4.3.15. Результати захисту КР та складання іспиту визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» (згадані оцінки вважаються позитивними) і «незадовільно», а також за національною шкалою оцінювання (шкалою оцінювання Інституту) та з використанням оцінок ECTS.

4.3.16. Оцінки за результатами атестації виставляє кожен член ЕК, присутній на атестації, а голова ЕК підсумовує їх результати для кожного здобувача вищої освіти.

4.3.17. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених здобувачами вищої освіти при атестації, а також про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК за результатами відкритого голосування простою більшістю голосів членів ЕК, котрі брали участь в засіданні. У разі, якщо голоси з будь-якого з питань, винесених на голосування, розділилися порівно – голос голови ЕК вважається вирішальним.

4.3.18. Результати захисту КР, результати складання іспиту оголошуються у цей же день після оформлення протоколів засідання ЕК.

4.3.19. Повторна атестація з метою підвищення значення позитивної оцінки не дозволяється.

4.3.20. У випадках, коли результати атестації оцінюються ЕК як незадовільні, ЕК визначає, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту ж саму КР з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему КР, визначену відповідною кафедрою.

4.3.21. Якщо здобувач вищої освіти без поважної причини не з'явився на засідання ЕК для проходження атестації, у протоколі засідання ЕК зазначається, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

4.3.22. Здобувач вищої освіти, який при атестації отримав незадовільну оцінку, або був неатестованим через неявку на засідання ЕК без поважної причини відраховується з Інституту та йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.3.23. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли атестацію у встановлені строки, мають право на повторну атестацію в наступні терміни роботи ЕК впродовж трьох років після засідання ЕК, на якому вони повинні були пройти атестацію.

4.3.24. У разі, якщо повторна атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі іспиту перелік дисциплін, що виноситься на цей іспит, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем вищої

освіти теоретичного курсу.

4.3.25. У межах атестації випускників здобувачі вищої освіти за бажанням мають можливість, за узгодженням з випусковою кафедрою, захищати КР іноземною мовою. При цьому КР виконується державною мовою, а її публічний захист здійснюється на обраній студентом для захисту іноземній мові.

4.3.26. У разі, якщо хоча б один здобувач вищої освіти виявив бажання захищати КР іноземною мовою, склад ЕК формується таким чином, щоб її голова або хоча б один з її членів володіли іноземною мовою, або до роботи ЕК залучаються викладачі з відповідної іноземної мови.

4.3.27. За письмовою заявою здобувача вищої освіти, який захищав КР іноземною мовою, поданою до деканату, видається сертифікат, що засвідчує факт захисту КР іноземною мовою. Бланк цього сертифікату наведено у додатку Л.

4.4. Опис підпроцесу «Завершення роботи ЕК»

4.4.1. Після закінчення роботи ЕК її голова складає звіт, що обговорюється на останньому засіданні ЕК, після чого подається ректорові Інституту (орієнтована структура звіту голови ЕК наведена у додатку М).

4.4.2. Звіт голови ЕК обговорюється на засіданнях відповідних випускових кафедр та вченої ради Інституту.

4.4.3. Узагальнені результати проведення атестації із зазначенням характерних недоліків та вжитих заходів щодо удосконалення роботи кафедр відображаються в річних звітах Інституту.

4.4.4. Після завершення роботи ЕК її секретар формує справу окремо для кожної групи випускників, які здавали іспит та/або захищали КР.

Наукові здобутки здобувача вищої освіти, які є рекомендаційними для вручення йому диплома (власного документа про вищу освіту) з відзнакою

Здобувач вищої освіти може претендувати на отримання диплому з відзнакою (власного документа про вищу освіту з відзнакою) за умови дотримання однієї з таких обов'язкових вимог, впродовж навчання здобувача вищої освіти за певним рівнем вищої освіти, а саме:

– публікація наукової статті, яка відповідає спеціальності, що здобувається;

– участь (очна та дистанційна) у міжнародних і/або Всеукраїнських фахових наукових конференціях за межами закладу;

– участь у міжнародних та Всеукраїнських фахових студентських олімпіадах за межами закладу;

– участь у міжнародних та Всеукраїнських конкурсах наукових робіт за межами закладу;

– участь у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів Інституту, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

Додаток Б

Бланк подання до затвердження голів ЕК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ПВНЗ ІІІП
«___» _____ 20__ року

_____ Ігнат'єва І.А.

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої та присвоєння їм кваліфікації за ступенем вищої освіти «бакалавр» на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

М.П.

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали зав. каф)

Обов'язки голови ЕК

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення іспиту або захисту кваліфікаційного проекту (кваліфікаційної роботи);
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім при проведенні іспиту або захисту кваліфікаційного проекту (кваліфікаційної роботи), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів іспитів, захистів КР, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, та прийняття рішення про видачу дипломів, які зазначені у 4.1.3 або власного документа про вищу освіту Інституту або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи (кваліфікаційного проекту) або складання іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних для ведення засідання ЕК документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні ЕК подавати його ректору Інституту.
- після закінчення роботи скласти звіт і подати його ректорові Інституту.

Обов'язки членів ЕК

- забезпечувати дотримання встановленого порядку проведення атестації;
- взаємодіяти з головою та секретарем ЕК;
- фіксувати порушення при проведенні атестації;
- у разі виявлення грубих порушень з боку здобувачів вищої освіти при проведенні атестації брати участь в прийнятті рішення про видалення такого здобувача вищої освіти з атестації;
- виставляти власні оцінки за захист ДР;
- своєчасно перевіряти письмові атестаційні кваліфікаційні роботи, а також тестові завдання;
- спільно з іншими членами ЕК та її головою своєчасно та якісно оформити протоколи засідання ЕК.

Обов'язки секретаря ЕК

Секретар ЕК зобов'язаний:

I. До початку роботи ЕК:

1. Отримати від деканату:

– бланки протоколів засідання ЕК;

– супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної роботи ЕК.

2. Отримати від відповідної випускової кафедри:

– ДР

– письмові відгуки, рецензії на ДР;

– довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні ДР, за наявності;

– довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання ДР, за наявності;

– копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

3. Підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо така передбачена процедурою атестації);

II. Під час роботи ЕК секретар:

– доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

– веде протоколи засідань ЕК.

III. Після завершення засідання ЕК:

– передає декану факультету оформлений протокол;

– повертає на випускову кафедру ДР та отримані супровідні документи;

– формує справу для кожної з груп випускників, які проходили атестацію, а саме: зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора Інституту та скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства;

– складає опис сформованої справи;

– передає сформовану і належним чином оформлену справу на зберігання до архіву.

Усього, в атестації взяли участь _____ (літерами) здобувачів вищої освіти, з них:

оцінку «відмінно» отримали _____ осіб (___%);

оцінку «добре» отримали _____ осіб (___%);

оцінку «задовільно» отримали _____ осіб (___%);

оцінку «незадовільно» отримали _____ осіб (___%)

Зміст питань іспиту, внесених до білетів додається до цього протоколу засідання ЕК.

Підписи:

Голова ЕК _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени ЕК:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Протокол склав секретар ЕК _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Бланк протоколу засідання ЕК з розгляду дипломних робіт

ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»

назва інституту

ПРОТОКОЛ № ____ від «__» _____ 201__ року

засідання екзаменаційної комісії з розгляду дипломних робіт

студентів _____ групи, _____ форми навчання _____ факультету
спеціальності _____

(шифр і назва)

спеціалізації _____

(шифр і назва)

Присутні:

Голова ЕК _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени ЕК:

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання ЕК: розпочате о ____ год. ____ хв.
закінчене о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Тема дипломної роботи	Прізвище та ініціали керівника та консультантів	Відзив керівника, його висновок	Оцінка рецензентів (рецензента)	Кількість аркушів дипломної роботи	Кількість додагків	Кількість хвилин тривалості захисту	Питання членів комісії (прізвище особи, яка поставила запитання, повнота відповіді)	Рішення Екзаменаційної комісії		
										оцінка роботи	Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності	вдати диплом
23.												

Усього, в атестації взяли участь _____ (літерами) здобувачів вищої освіти, з них:

оцінку «відмінно» отримали _____ осіб (___ %);
 оцінку «добре» отримали _____ осіб (___ %);
 оцінку «задовільно» отримали _____ осіб (___ %);
 оцінку «незадовільно» отримали _____ осіб (___ %)

Підписи:

Голова ЕК _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени ЕК:

1. _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. _____ (прізвище, ім'я, по батькові) _____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Протокол склав секретар ЕК _____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Бланк подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи
ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»

_____ назва інституту

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ЩОДО ЗАХИСТУ
ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ ТА ВІДГУК НАУКОВОГО КЕРІВНИКА
ДИПЛОМНОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

_____ факультету до захисту дипломної роботи:

спеціальність: _____

спеціалізація: _____

на тему: _____
(назва теми)

Дипломна робота, відгук керівника дипломної роботи (у складі цього Подання) і рецензія додаються.

Директор інституту (декан факультету) _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Довідка про успішність

_____ за період навчання з 20 _____
(прізвище та ініціали здобувача вищої освіти)

року до 20 _____ року на _____ факультеті,
повністю виконав/виконала навчальний план за галуззю знань за
спеціальністю: _____

спеціалізація: _____

з таким розподілом оцінок за національною шкалою:

відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;

Секретар факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок кафедри про дипломну роботу

Дипломна робота розглянута на засіданні кафедри «__» _____ 20__ р., протокол №__.

Здобувач вищої освіти _____ допускається/не допускається
(прізвище та ініціали)

до захисту дипломної роботи перед Екзаменаційною комісією.

Рекомендація кафедри щодо вручення диплома з відзнакою
(з посиланням на номер і дату відповідного протоколу кафедри)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)

ВІДГУК

наукового керівника на дипломну роботу

здобувача вищої освіти _____ факультету

_____ форми навчання _____
(прізвище, ім'я по батькові здобувача вищої освіти)

на тему: _____

1. Актуальність теми: _____

2. Позитивні аспекти в роботі _____

3. Самостійні розробки автора, наукова новизна: _____

4. Практична цінність висновків і рекомендацій: _____

5. Недоліки роботи: _____

6. Загальна оцінка дипломної роботи та її допуск/не допуск до захисту перед
ЕК:

Науковий керівник _____

(посада, вчене звання, вчений ступінь)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

« ___ » _____ 20 ___ р.

Бланк сертифікату, який засвідчує захист дипломної роботи іноземною мовою

ПВНЗ «Інститут психології і підприємництва»

назва інституту

С Е Р Т И Ф І К А Т

Цим засвідчується, що

(ПІБ здобувача вищої освіти повністю)

**Захистив дипломну роботу _____ мовою на
тему:**

(повна назва теми, без скорочень)

Ректор

(підпис)

МП

(ПІБ директора)

Реєстраційний номер _____

« _____ » _____ **20** _____

м. _____

Орієнтовна структура звіту голови ЕК

У звіті голови ЕК повинні знайти відображення наступні питання:

1. Рівень підготовки фахівців зі спеціальності, характеристика виявлених випускниками в ході атестації знань, умінь та компетентностей.

2. У разі, якщо атестація проводиться у формі захисту ДР, зазначається якість їх виконання, актуальність тематики ДР та їх відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва.

3. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

4. Надаються пропозиції та рекомендації щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації;
- можливості публікації основних положень ДР, їх використання у навчальному процесі та в практиці діяльності підприємств, установ та організацій.