

- МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

## **Положення**

**про екзаменаційну комісію  
з атестації здобувачів вищої освіти  
у ДВНЗ «Київський національний економічний  
університет імені Вадима Гетьмана»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою ДВНЗ «Київський  
національний економічний університет імені  
Вадима Гетьмана»  
Протокол №10 від 26 квітня 2016р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора  
від 26 квітня 2016р .№ 326

**Київ 2016**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок формування екзаменаційної комісії.....	4
3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційних комісій.....	5
4. Порядок проведення екзамену чи захисту.....	8
5. Підведення підсумків атестації.....	11
6. Прикінцеві положення.....	12
Додаток 1.    Рекомендації щодо заповнення протоколів ЕК	
Додаток 2.    Зразок протоколу по прийому випускного екзамену	
Додаток 2а.   Зразок протоколу по прийому комплексного випускного екзамену	
Додаток 3.    Зразок зведеного протоколу про здобуття ступеня бакалавра, тощо	
Додаток 3а.   Зразок титулу на папку з протоколами про здобуття ступеня бакалавра	
Додаток 4.    Зразок протоколу по розгляду дипломних робіт	
Додаток 5.    Зразок зведеного протоколу про здобуття ступеню магістра, тощо	
Додаток 5а.   Зразок титулу на папку з протоколами про здобуття ступеню магістра	
Додаток 6.    Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії	
Додаток 6а.   Додаток до звіту щодо підсумків складання екзаменів і захисту	
Додаток 6б.   Додаток до звіту щодо підсумків захисту	
Додаток 7.    Таблиця переведення балів	

## **1. Загальні положення**

**1.1.** Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти в ДВНЗ «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» (далі – Університет), призначено для використання науково-педагогічними працівниками випускових кафедр та членами екзаменаційних комісій і розроблено відповідно до:

– Закону України «Про вищу освіту»;

– Статуту Університету.

**1.2.** У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

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

Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

**1.3.** Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти.

**1.4.** Строки проведення атестації визначаються навчальними планами з кожної спеціальності.

**1.5.** Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

**1.6.** Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор.

**1.7.** Завданнями ЕК є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам вищої освіти;

– прийняття рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома (рішення щодо видачі диплома з відзнакою приймається з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

**1.8.** Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у визначеній відповідним вимогам вищої освіти та навчальним планом формі:

– на першому (бакалаврському) рівні – екзаменів з нормативних дисциплін професійної підготовки (далі – випускні екзамени), комплексного екзамену, захисту дипломної роботи;

– на другому (магістерському) рівні – захисту дипломної роботи.

**1.9.** Випускні екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний випускний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних

дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідними вимогами вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту дипломної роботи передують(-ють) випускний (-і) екзамен(-и).

**1.10.** На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, наказом ректора присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом.

## **2. Порядок формування екзаменаційної комісії**

**2.1.** Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти створюється щороку за рівнями вищої освіти та для всіх форм навчання.

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

**2.3.** До складу ЕК з атестації здобувачів бакалаврського ступеня вищої освіти (з усіх форм навчання) входять:

- 2.3.1. Голова ЕК – це декан (у разі відсутності – виконувач обов'язків декана) відповідного факультету;
- 2.3.2. Заступник Голови ЕК – це заступник декана відповідної форми навчання;
- 2.3.3. Члени ЕК – це завідувачі кафедр, професори або доценти кафедр Університету, що формують профіль підготовки фахівців, викладачі дисциплін, за якими студенти складають випускні екзамени;
- 2.3.4. Член ЕК (екзаменатор) – це науково-педагогічний працівник Університету, який забезпечував читання лекційних занять для студентів з окремої дисципліни.

**2.4.** До складу ЕК з атестації здобувачів магістерського ступеня вищої освіти (з усіх форм навчання, в т.ч. Інституті бізнес освіти Університету) входять:

- 2.4.1. Голова ЕК – це декан (у разі відсутності – виконувач обов'язків декана) відповідного факультету;
- 2.4.2. Заступник Голови ЕК – це заступник декана або завідувач кафедри;
- 2.4.3. Зовнішній експерт – особа з числа представників роботодавців, які потребують фахівців із певної галузі, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, працівники відповідних галузей народного господарства, професори і викладачі інших вищих навчальних закладів, співробітники науково-дослідних інститутів тощо;
- 2.4.4. Члени ЕК (3 особи) – це завідувачі кафедр, професори або доценти кафедр Університету, що формують профіль підготовки фахівців.

**2.5.** Кожна ЕК має свого секретаря, який призначається із складу працівників Університету і не є членом ЕК.

**Примітка 1.** ЕК з атестації здобувачів бакалаврського ступеня вищої освіти по формах навчання, крім секретарів по кожній дисципліні, яка виносить на випускний екзамен, має загального секретаря з напрямку підготовки (спеціальності).

**2.6.** Склад ЕК та їх секретарів за поданням деканатів факультетів затверджується

наказом ректора Університету не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.

**2.7.** Керівники дипломних робіт можуть бути присутні на засіданні ЕК щодо розгляду та захисту студентами дипломних робіт.

**2.8.** Оплата праці зовнішніх експертів, які не працюють в Університеті, здійснюється погодинно відповідно до чинної Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та внесених до неї змін. Робота науково-педагогічного складу Університету в ЕК запланована як педагогічне навантаження.

**2.9.** Для формування ЕК на наступний календарний рік декани відповідних факультетів щорічно готують пропозиції щодо складу ЕК, які подаються до обліково-аналітичного відділу навчального центру Університету до кінця жовтня поточного року.

### **3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

#### **3.1. Голова ЕК зобов'язаний:**

- 3.1.1. Ознайомити під підпис всіх членів ЕК з цим Положенням;
  - 3.1.2. Довести до членів ЕК основні завдання і вимоги до атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту дипломної роботи;
  - 3.1.3. Забезпечити роботу ЕК у терміни, передбачені затвердженим розкладом;
  - 3.1.4. Контролювати процес складання випускного екзамену або захисту дипломної роботи;
- Примітка 2.** При проведенні кількох випускних екзаменів чи захисту дипломних робіт одночасно та/або неможливості бути присутнім, контроль за порядком процесу складання випускного екзамену або захисту дипломних робіт покладається на заступника голови ЕК.
- 3.1.5. Бути присутнім на засіданнях ЕК під час обговорення результатів випускного екзамену та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
  - 3.1.6. Розподіляти між членами ЕК обов'язки щодо:
    - перевірки екзаменаційних робіт студентів при проведенні випускного екзамену у письмовій формі;
    - ознайомлення з дипломними роботами, наданими для захисту;
    - підготовки окремих питань для звіту ЕК;
  - 3.1.7. Розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломних робіт або складання випускних екзаменів та приймати відповідні рішення;
  - 3.1.8. Контролювати роботу секретаря ЕК з підготовки та правильності оформлення необхідних документів (в тому числі протоколів) до початку роботи ЕК, під час роботи та після закінчення;
  - 3.1.9. Скласти звіт про результати роботи ЕК.

#### **3.2. Заступник голови ЕК зобов'язаний:**

- 3.2.1. Бути присутнім під час складання випускного екзамену або захисту дипломної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів випускного екзамену та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- 3.2.2. Контролювати правильність оформлення секретарями протоколів ЕК та інших необхідних документів та їх своєчасне надання до відповідних структурних підрозділів Університету;
- 3.2.3. Здійснювати усі обов'язки голови ЕК у разі його відсутності.

**3.3.** Член ЕК (в т.ч. екзаменатор та зовнішній експерт) з атестації здобувачів певного рівня вищої освіти зобов'язаний:

- 3.3.1. Ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- 3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення випускного екзамену;
- 3.3.3. Напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови ЕК з дипломними роботами, запланованими до захисту;
- 3.3.4. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист дипломних робіт кожного здобувача вищої освіти;
- 3.3.5. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою ЕК;
- 3.3.6. Отримати в деканаті відповідного факультету відомість обліку підсумкової успішності з відповідної дисципліни, яка виноситься на екзамен (далі – підсумкова відомість), заповнити її та, після погодження з усіма членами ЕК, здати до відповідного деканату;
- 3.3.7. Бути присутніми під час проведення випускного екзамену або захисту дипломних робіт, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів випускних екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

**3.4.** Секретарі ЕК призначаються наказом ректора з числа співробітників відповідних факультетів і не є членами ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Свої обов'язки виконують у робочий час за основною посадою.

**3.5.** До початку роботи ЕК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК та отримати:

- 3.5.1. Витяг з наказу ректора про затвердження складу ЕК;
- 3.5.2. Розклад роботи ЕК;
- 3.5.3. Копії наказів про допуск студентів до захисту дипломних робіт чи складання випускних екзаменів;

- 3.5.4. Екзаменаційні відомості та бланки екзаменаційних робіт;
- 3.5.5. Матеріали довідкового характеру, передбачені для використання студентами під час підготовки до випускного екзамену або захисту дипломних робіт, у тому числі технічні і дидактичні засоби та лабораторне обладнання;
- 3.5.6. Залікові книжки студентів;
- 3.5.7. Оригінали навчальних карток студентів;
- 3.5.8. Рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою (витяг з протоколу засідання відповідної кафедри або вченої ради факультету);
- 3.5.9. Виконані дипломні роботи із висновком завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- 3.5.10. Письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- 3.5.11. Письмову рецензію на дипломну роботу.

**Примітка 3.** Рецензування дипломних робіт проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі - фахівці з даної спеціальності, які працюють в інших вищих навчальних закладах. Склад рецензентів визначається завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення дипломної роботи від її захисту.

- 3.5.12. Інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (друковані статті за темою роботи, довідки або акти про впровадження результатів дипломної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби та інше);
- 3.5.13. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК відповідно до додатків 2; 2а; 3; 3а 4, 5 та 5а (електронний варіант зразків протоколів знаходиться у відділі документарного забезпечення навчального процесу);

**Примітка 4.** Рекомендації щодо заповнення протоколів викладені в додатку 1.

- 3.5.14. Електронний варіант рекомендацій щодо структури звіту та додатки до звіту (додаток б; ба; бб) в обліково-аналітичному відділі;
- 3.5.15. Перевірити стан аудиторії, де будуть проводитись випускні екзамени або захисти дипломних робіт (санітарний стан, наявність столів, стільців тощо).

### **3.6. Під час роботи ЕК секретар:**

- 3.6.1. Доводить до відома голови і членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи;
- 3.6.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи;
- 3.6.3. Веде протоколи засідань ЕК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;
- 3.6.4. Робить записи в залікових книжках студентів про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК;
- 3.6.5. Робить записи в навчальних картках щодо результатів атестації;

- 3.6.6. Готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками університету, для подання до відповідного відділу університету;
- 3.6.7. Надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

### **3.7. Після засідання ЕК секретар ЕК:**

- 3.7.1. Подає до деканату та обліково-аналітичного відділу університету підсумки складання випускних екзаменів (захисту дипломних робіт);
- 3.7.2. Здає оформлені папки з протоколами засідань ЕК у відділ документарного забезпечення навчального процесу (примітка 1);
- 3.7.3. Повертає в деканат факультету отримані супровідні (додаткові) документи;
- 3.7.4. Передає до архіву університету дипломні роботи.

**Примітка 5.** Секретарі ЕК з дисциплін (потоків) оформлюють належним чином протоколи ЕК про приймання випускних екзаменів з відповідних дисциплін та передають для оформлення зведеного протоколу з атестації здобувачів ступеня бакалавра секретарю ЕК з напряму підготовки (спеціальності) відповідної форми навчання.

## **4. Порядок проведення випускного екзамену чи захисту дипломних робіт**

**4.1.** Розклад проведення випускних екзаменів і захисту дипломних робіт, узгоджується з головою ЕК та затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.

**4.2.** До захисту дипломних робіт чи складання випускних екзаменів наказом ректора допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (завершили теоретичне і практичне навчання без академічної заборгованості).

**4.3.** Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту дипломної роботи.

**4.4.** При проведенні випускного екзамену в письмовій формі допускається атестація не більше ніж двох академічних груп одночасно. Тривалість письмового випускного екзамену не повинна перевищувати трьох академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

**Примітка 6.** Облік і норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому для семестрових письмових робіт.

**4.5.** Для захисту дипломних робіт формуються групи кількістю 10-15 студентів. Тривалість захисту однієї дипломної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хв. Для розкриття її змісту студенту надається не більше 20 хвилин. Загальна тривалість захисту дипломних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

### **4.6. Регламент захисту дипломних робіт включає:**

- 4.6.1. Оголошення секретарем ЕК інформації про дипломну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми дипломної роботи та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);



- 4.6.2. Доповідь студента (10 хвилин) у довільній формі про сутність дипломної роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, відеоапаратура тощо);
- 4.6.3. Демонстрація експерименту (1-2 хвилини), якщо це передбачено відповідним навчальним планом. Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо;
- 4.6.4. Відповіді на запитання членів ЕК;
- 4.6.5. Оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки дипломної роботи (до двох хвилин);
- 4.6.6. Оголошення секретарем ЕК рецензії на дипломну роботу;
- 4.6.7. Відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);
- 4.6.8. Оголошення головою ЕК (заступником голови ЕК) про закінчення захисту.

**Примітка 7.** Захист комплексної дипломної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК. Усі студенти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

**4.7.** Випускні іспити, а також захист дипломних робіт проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови ЕК або заступника голови ЕК.

**4.8.** Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику (в протоколах зазначаються всі студенти у відповідності до наказів про допуск, в тому числі і ті, які не з'явилися) і заповнюється секретарем ЕК. Без підписів голови ЕК та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

**4.9.** Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів бакалаврського ступеня вищої освіти також оформлюється підсумковою відомістю, яка складається у одному примірнику, заповнюється членом ЕК (екзаменатором) власноруч, виключно після погодження результатів з усіма членами ЕК.

**4.10.** Після закінчення випускного іспиту голова ЕК або заступник голови ЕК розподіляє іспитні роботи студентів для перевірки (виключно в межах Університету) членами ЕК. Оцінювання виконується з урахуванням поточної успішності згідно з критеріями оцінювання. Усі результати випускного іспиту погоджуються з головою ЕК до моменту внесення їх у підсумкову відомість та в протокол. Голова ЕК обов'язково має перевірити іспитні роботи студентів, які рекомендовані до одержання дипломів з відзнакою, та роботи, які оцінені «незадовільно», а також вибірково декілька інших іспитних робіт студентів. Результати письмового випускного іспиту голова ЕК або інший член ЕК оголошує студентам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

**4.11.** При проведенні захисту дипломної роботи кожний член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової і практичної підготовки студента. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінок голови та членів ЕК, який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці (додаток 7), переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС. Результат студентам оголошується у день захисту.

**4.12.** Рішення ЕК про оцінку результатів складання випускних екзаменів (захисту дипломних робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. У разі наявності декількох випускних екзаменів та захисту дипломної роботи рішення ЕК приймається та оголошується студентам після складання всіх випускних екзаменів та захисту дипломної роботи.

**Примітка 8.** При присвоєнні додаткової кваліфікації «Викладач економіки» або «Викладач права» ЕК зі спеціальності враховує результати випускного комплексного екзамену з дисциплін психолого-педагогічного циклу і своїм рішенням присвоює кваліфікацію за фахом.

**4.13.** Умови, за яких ЕК може прийняти рішення про видачу студентові диплома з відзнакою:

- 4.13.1. Відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;
- 4.13.2. З інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, студентом отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- 4.13.3. Студент захистив дипломну роботу та (або) склав випускні екзамени на оцінку «відмінно»;
- 4.13.4. Студент виявив себе у науковій або творчій роботі;
- 4.13.5. Є рекомендація випускової кафедри (Ради факультету) про видачу студенту диплома з відзнакою.

**Примітка 9.** При обчисленні відсоткового значення, необхідного для отримання документу про вищу освіту з відзнакою, враховуються результати підсумкової успішності студента як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з вибірових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку. Диплом з відзнакою видається студентам, які серед підсумкових залікових оцінок, що відображені в залікових відомостях, мають результати «зараховано» не нижче 70 балів.

**4.14.** Студенти, які з випускного екзамену чи захисту дипломної роботи отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на випускний екзамен чи захист без поважних причин, відраховуються з Університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання, але випускну атестацію не пройшли. Про що в протоколах проводяться відповідні записи.

**4.15.** У разі отримання незадовільної оцінки на одному з випускних екзаменів студент не позбавляється права продовжувати проходити наступні етапи атестації у

термін, встановлений розкладом.

**4.16.** Повторне складання (перескладання) випускного екзамену або захист дипломної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

**Примітка 10.** Для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, які не з'явилися на один із випускних екзаменів з поважної, документально підтвердженої причини або одержали під час атестації по одній із дисциплін оцінку «FX», може бути проведене додаткове засідання ЕК. Підставою для допуску до такого засідання має бути заява студента на ім'я голови ЕК.

**4.17.** Якщо захист дипломної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може студент представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, що визначає ЕК, чи він повинен розробити нову тему, яка пропонується випусковою кафедрою. Про що в протоколах проводиться відповідний запис.

**4.18.** Повторний захист та повторне складання випускних екзаменів дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення університету. Повторно складаються тільки ті випускні екзамени, з яких була отримана оцінка «незадовільно», з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін. Перелік випускних екзаменів для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення ними університету. Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання, оформлюються окремо від основного потоку.

**4.19.** Декани факультетів повинні забезпечити зберігання екзаменаційних робіт протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК та подальше їх знищення по актам.

## **5. Підведення підсумків атестації**

**5.1.** За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо захисту атестаційних робіт наведено у додатку 6. За такою самою структурою складається звіт ЕК з прийому випускних екзаменів.

**5.2.** За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

**5.3.** Обов'язково висвітлюється актуальність тематики дипломних робіт та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання дипломних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

**5.4.** Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

**5.5.** Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

**5.6.** У звіті надаються пропозиції щодо:

5.6.1. Поліпшення якості підготовки фахівців;

- 5.6.2. Усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту дипломних робіт;
- 5.6.3. Можливості публікації основних положень дипломних робіт, їх використання у навчальному процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;
- 5.6.4. Надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

5.7. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується його підписом на звіті.

5.8. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр, рад факультетів та Університету.

5.9. Звіт подається ректору університету у двох примірниках у тижневий термін після закінчення роботи ЕК.

## 6. Прикінцеві положення

6.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана» вносяться у порядку, передбаченому п. 6.1 цього Положення.



Ректор

УЗГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної та наукової роботи

Директор Навчального центру

Начальник відділу документарного забезпечення навчального процесу

Начальник юридичного відділу

А.Ф. Павленко

Д.Г. Лук'яненко

А.М. Береза

Л.С. Мельник

Т.В. Овсяннікова