

**АКАДЕМІЯ ПРАЦІ І СОЦІАЛЬНИХ ВІДНОСИН
ФЕДЕРАЦІЇ ПРОФЕСІЙНИХ СПІЛОК УКРАЇНИ**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. ректора

В.В.Буяшенко

2013 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію підготовки кваліфікаційних робіт та державну
атестацію студентів Академії праці і соціальних відносин
Федерації професійних спілок України**

Ухвалено

Вченою радою Академії

Протокол № 6 від 21 березня 2013 р.

ОСНОВНІ ЗАСАДИ

Положення розроблено на основі:

- Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”;
- Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ Міністра освіти України від 02.06.1993 р. № 161);
- Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України (Міністерство освіти України, 1993 р.);
- Положення про організацію навчального процесу в Академії праці і соціальних відносин ФПУ.

Це Положення є нормативним документом Академії, яким визначаються вимоги до організації підготовки кваліфікаційних робіт та державної атестації випускників усіх освітньо-кваліфікаційних рівнів, підготовка яких здійснюється в Академії.

Положенням регламентуються обов’язки студентів-випускників, науково-педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, а також діяльність випускних кафедр, деканатів факультетів, ректорату з організації підготовки та захисту кваліфікаційних робіт, складання державних екзаменів студентами-випускниками.

Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі навчальні структурні підрозділи Академії (факультети, кафедри,), структури та служби управління навчальним напрямом діяльності (ректорат, деканати факультетів, навчально-методичний відділ), керівників та консультантів кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів та членів державних екзаменаційних комісій.

На підставі цього Положення випускні кафедри розробляють методичні рекомендації (вказівки), якими конкретизуються вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки певного напрямку підготовки або спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

2.1. Мета та завдання підготовки кваліфікаційних робіт

Мета підготовки кваліфікаційних робіт

Підготовка кваліфікаційної роботи є завершальною стадією навчання студентів в Академії, головною метою якої є оволодіння методологією вирішення сучасних проблем (задач) наукового або(та) прикладного характеру на основі отриманих знань, професійних умінь та навичок відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Основні завдання підготовки кваліфікаційних робіт:

- систематизація, закріплення і розширення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки фахівця певного освітньо-кваліфікаційного рівня, та їх практичне використання при вирішенні конкретних наукових та практичних проблем (питань) у певній галузі професійної діяльності;
- розвиток навичок самостійної роботи, оволодіння сучасною методологією та методикою досліджень з використанням сучасних інформаційних технологій у процесі розв'язання задач, які передбачені завданням на підготовку кваліфікаційної роботи;
- визначення відповідності рівня підготовки випускника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця, його готовності до самостійної практичної роботи за сучасних умов.

Етапи підготовки кваліфікаційних робіт

Організаційно процес підготовки кваліфікаційних робіт складається з таких етапів:

- *підготовчого*, який складається з вибору студентом теми, отримання індивідуального завдання від керівника роботи щодо питань, які необхідно вирішити в процесі виконання кваліфікаційної роботи, та формування плану роботи;
- *основного*, який починається одразу після формування плану кваліфікаційної роботи й завершується її оформленням. Для кваліфікаційних робіт суто теоретичного характеру змістом етапу є написання роботи на основі критичного аналізу літературних джерел. Для робіт теоретико-емпіричного (прикладного) характеру змістом основного етапу є робота студента з теоретичними джерелами, написання теоретичних розділів, розробка (або описання) методології власного емпіричного дослідження, виконання його завдань під час переддипломної практики і оформлення її результатів у відповідному розділі кваліфікаційної роботи. Етап завершується обговоренням роботи під час її попереднього захисту на випускній кафедрі, остаточним доопрацюванням та оформленням тексту роботи;
- *заключного*, який включає отримання відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу, візи завідувача випускної кафедри про допуск до захисту, подання роботи до Державної екзаменаційної комісії (ДЕК)(за два дні до його захисту на засіданні ДЕК).

2.2. Керівництво організацією підготовки кваліфікаційних робіт

В Академії загальне керівництво організацією підготовки кваліфікаційних робіт здійснює ректор згідно з законами “Про освіту” та “Про вищу освіту”, постановами Кабінету Міністрів України та нормативними документами центрального органу виконавчої влади України у галузі освіти і науки. Він ставить завдання щодо забезпечення якості кваліфікаційних робіт, видає накази, якими регламентується організація роботи ректорату, деканатів факультетів, випускних ка-

федр щодо підготовки кваліфікаційних робіт, здійснює контроль за їх виконанням через проректора з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ, деканів факультетів, організує регулярне обговорення стану підготовки кваліфікаційних робіт та результатів державної атестації студентів на засіданні Вченої ради Академії.

На факультеті за організацію та якість підготовки кваліфікаційних робіт відповідає декан. Він здійснює керівництво й контроль з питань підготовки кваліфікаційних робіт через деканат та завідувачів випускних кафедр.

На випускній кафедрі відповідальність за організацію та якість підготовки кваліфікаційних робіт несе завідувач кафедри. Він безпосередньо здійснює керівництво і контроль підготовки кваліфікаційних робіт.

Для забезпечення роботи державної екзаменаційної комісії, призначається секретар.

Для керівництва кваліфікаційними роботами призначаються науково-педагогічні працівники випускної кафедри, а також провідні працівники наукових підрозділів Академії або провідні спеціалісти у відповідній галузі з підприємств, науково-дослідних інститутів, міністерств, відомств тощо (за згодою).

За рішенням кафедри або на прохання керівника кваліфікаційної роботи можуть призначатися консультанти дипломника:

- зі специфічних практичних чи наукових питань;
- питань, які відносяться до компетенції кафедр фундаментальних чи професійно-орієнтованих дисциплін;
- питань екології, безпеки життєдіяльності та охорони праці.

Максимальна кількість кваліфікаційних робіт різних освітньо-кваліфікаційних рівнів на одного керівника визначається наказом МОН України від 07.08.2002 № 450. Загальна кількість кваліфікаційних робіт на одного керівника за усіма освітньо-кваліфікаційними рівнями у навчальному році не може перевищувати 10.

Наукове керівництво кваліфікаційними роботами магістрів науково-педагогічними працівниками кафедри, які не мають наукового ступеня, дозволяється, як виняток, спільно з працівником, який має науковий ступінь, і лише за умови, якщо вони ведуть наукові дослідження за темою дисертації або науковою тематикою кафедри.

За працівниками, які здійснюють керівництво кваліфікаційними роботами вперше, за рішенням кафедри можуть закріплюватися консультантами досвідчені науково-педагогічні працівники кафедри із зазначенням часу, який вони витрачають у розділі “Методична робота” індивідуального плану (але не більше 10 год. за одну роботу).

2.3. Функції структурних підрозділів Академії щодо організації підготовки кваліфікаційних робіт та проведення державної атестації випускників

Навчально-методичний відділ:

- за поданнями деканів факультетів готує та до 30 грудня поточного року подає на затвердження до Федерації професійних спілок України кандидатури голів ДЕК за підписом ректора;
- готує проекти і подає на затвердження ректору такі накази:
 - про склади ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт та прийому державних екзаменів (за місяць до початку роботи ДЕК);
 - про затвердження погодинного фонду для оплати праці зовнішніх голів та членів ДЕК, залучених керівників, консультантів та рецензентів кваліфікаційних робіт згідно з нормами чинного законодавства;
 - про відрахування студентів, які не пройшли державну атестацію;
 - про допуск осіб до повторного захисту або складання державних екзаменів, а також про допуск до державної атестації студентів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;
- забезпечує необхідною документацією за встановленими формами секретарів ДЕК (протоколи ДЕК);
- контролює організацію підготовки кваліфікаційних робіт на факультетах та випускних кафедрах, а також виконання графіків роботи ДЕК;
- готує і надає інформацію щодо стану підготовки кваліфікаційних робіт та результатів захисту кваліфікаційних робіт для обговорення на науково-методичній та Вченій радах Академії;
- аналізує результати державної атестації випускників;
- приймає від секретарів ДЕК протоколи засідань ДЕК, зберігає їх протягом двох років, а потім передає до сектора організації документообігу для зберігання в архіві Академії;
- проводить наради з представниками деканатів факультетів щодо порядку заповнення додатків до дипломів;
- готує замовлення та отримує бланки додатків до дипломів у відповідних державних органах управління освітою, розподіляє їх у встановленому порядку між факультетами, здійснює облік видачі додатків до дипломів, у тому числі й зіпсованих, та звітує про їх використання перед керівництвом Академії і відповідними державними органами України;
- розробляє інструкції та проводить наради з представниками деканатів факультетів щодо вимог до оформлення документів для отримання дипломів;

- готує замовлення на виготовлення дипломів та отримує їх у відповідних державних органах управління освітою, здійснює облік видачі дипломів і додатків до них, та звітує про їх використання перед керівництвом Академії і відповідними державними органами України.

Декани, деканати факультетів:

- формують списки студентів, допущених, за підсумками виконання навчального плану, до державної атестації і подають його до навчально-методичного відділу для підготовки наказу ректора не пізніше трьох днів до початку атестації;
- надають пропозиції за два місяці до початку роботи ДЕК до навчально-методичного відділу Академії щодо голів ДЕК;
- готують і подають за місяць до початку роботи ДЕК до навчально-методичного відділу Академії склади ДЕК для затвердження ректором;
- складають розклад роботи кожної ДЕК (за місяць до початку її роботи), узгоджують його з головою ДЕК і подають до навчально-методичного відділу Академії;
- формують і надають секретарю ДЕК зведені відомості за підписом декана про виконання студентами всіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, курсових робіт та практик;
- виносять на розгляд вченої ради факультету питання щодо стану підготовки кваліфікаційних робіт та шляхів підвищення їх якості;
- готують необхідну документацію для оформлення дипломів певного освітньо-кваліфікаційного рівня та їх отримання у встановленому порядку;
- проводять (не пізніше тижня до початку роботи ДЕК) інструктивну нараду із завідувачами випускних кафедр, внутрішніми членами ДЕК та технічними секретарями ДЕК щодо регламенту роботи ДЕК, технічного та інформаційного забезпечення захисту кваліфікаційних робіт, порядку оголошення результатів державної атестації, порядку оформлення документів ДЕК та термінів надання їх до навчально-методичного відділу.

Випускні кафедри:

- формують списки студентів, допущених до підготовки кваліфікаційних робіт, готують проект наказу про призначення керівників та закріплення за студентами тем кваліфікаційних робіт і подають його до навчально-методичного відділу для підготовки наказу ректора не пізніше ніж за два місяці до захисту кваліфікаційних робіт на ДЕК;
- розробляють методичні рекомендації (вказівки) з підготовки кваліфікаційних робіт, якими визначаються вимоги до змісту, обсягу, оформлення роботи, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі;

- розробляють теми кваліфікаційних робіт, заздалегідь ознайомлюють із ними студентів-випускників і до початку переддипломної практики закріплюють теми кваліфікаційних робіт за студентами;
- визначають керівників і консультантів кваліфікаційних робіт з числа досвідчених науково-педагогічних працівників, а також провідних спеціалістів відповідної галузі з підприємств, установ, науково-дослідних інститутів тощо за їх згодою;
- готують пропозиції у деканат для затвердження деканом факультету складу рецензентів кваліфікаційних робіт за місяць до початку роботи ДЕК.

Рецензент призначається зі складу досвідчених науково-педагогічних працівників або науковців Академії та зовнішніх організацій, фахова кваліфікація яких відповідає напряму підготовки (спеціальності) випускників.

Рецензент кваліфікаційної роботи будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня не повинен бути працівником кафедри, кваліфікаційні роботи якої він рецензує;

- приймають рішення про недопущення до захисту кваліфікаційних робіт студентів, які не виконали календарний графік підготовки кваліфікаційних робіт і не надали у встановлений термін підготовленої до захисту кваліфікаційної роботи, та подають це рішення до деканату;
- складають розклад консультацій керівників і консультантів кваліфікаційних робіт та графіки проміжного контролю, проводять попередні захисти кваліфікаційних робіт;
- регулярно обговорюють на своїх засіданнях питання про організацію та хід підготовки кваліфікаційних робіт (не менш як двічі за період підготовки кваліфікаційних робіт);
- готують пропозиції щодо складу ДЕК, визначають секретаря ДЕК (із науково-педагогічних працівників або досвідчених методистів, лаборантів);
- готують проекти наказів і подають їх на погодження деканам факультетів, проректору з науково-педагогічної роботи та затвердження ректору:
 - про призначення керівників та закріплення за студентами-випускниками тем кваліфікаційних робіт (не пізніше ніж за місяць до захисту);
 - про зміни тем або керівників кваліфікаційних робіт (не пізніше двох тижнів до захисту);
 - про недопущення студентів до захисту кваліфікаційних робіт;
- готують приміщення для роботи державної екзаменаційної комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт;
- на вимогу голови ДЕК надають необхідну для складання звітів про роботу ДЕК інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти випускників та освітньої діяльності на кафедрі;

- обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи ДЕК, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації підготовки кваліфікаційних робіт та підвищення якості робіт;
- рекомендують кращі кваліфікаційні роботи на конкурси.

2.4. Обов'язки керівників, консультантів і рецензентів кваліфікаційних робіт та студентів-дипломників

Керівник кваліфікаційних робіт:

- розробляє теми кваліфікаційних робіт, подає їх на затвердження на засідання кафедри, а після оприлюднення тематики дає студентам необхідні пояснення за запропонованими темами;
- готує та видає студенту завдання на підготовку кваліфікаційної роботи;
- видає рекомендації дипломнику щодо опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи);
- допомагає дипломнику скласти календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи, затверджує його та контролює реалізацію. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ДЕК, інформує керівництво кафедри для прийняття відповідних заходів, у тому числі й рішення про недопущення до захисту;
- здійснює загальне керівництво кваліфікаційною роботою і несе відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру. У разі невиконання дипломником його рекомендацій щодо виправлення таких помилок зазначає це у відгуку;
- час, відведений на керівництво кваліфікаційною роботою, використовує для:
 - систематичних співбесід, на яких дипломник інформує про стан виконання кваліфікаційної роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо;
 - консультацій дипломника з усіх питань, крім тих, що відносяться до компетенції консультантів з окремих розділів кваліфікаційної роботи;
 - перевірки виконаної роботи (частинами або в цілому);
- готує відгук з характеристикою діяльності студента під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність. Відгук складається у довільній формі із зазначенням:
 - головної мети роботи, в інтересах або на замовлення якої організації він виконаний;
 - відповідності виконаної кваліфікаційної роботи меті та завданням дослідження;
 - ступеня самостійності при виконанні кваліфікаційної роботи;

- рівня підготовленості дипломника до прийняття сучасних рішень;
- умінь аналізувати необхідні джерела, приймати правильні рішення, застосовувати сучасні інформаційні технології, проводити математичне моделювання, обробляти та аналізувати результати експерименту тощо;
- найбільш важливих теоретичних і практичних результатів, апробації їх (участь у конференціях, семінарах, оформлення патентів, публікація в наукових журналах тощо);
- загальної оцінки виконаної кваліфікаційної роботи, відповідності якості підготовки дипломника вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця (ОКХ) і можливості присвоєння йому відповідної кваліфікації;
- інші питання, які характеризують професійні якості дипломника;
- разом з дипломником надає завідувачу випускної кафедри підготовлену дипломником і перевірену ним та консультантами роботу для допуску її до захисту;
- готує дипломника до захисту кваліфікаційної роботи.

Консультант кваліфікаційної роботи:

- складає графік консультацій із зазначенням часу і місця їх проведення, погоджує його з керівником кваліфікаційної роботи та доводить до відома дипломника;
- ставить, у межах його компетенції, завдання перед дипломником, добиваючись чіткого розуміння шляхів їх вирішення;
- рекомендує методи вирішення питань, залишаючи за дипломником право приймати остаточне рішення;
- інформує керівника роботи про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи дипломника над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта;
- своєчасно перевіряє розділ і, за відсутності зауважень, підписує титульну сторінку роботи.

Рецензент кваліфікаційної роботи:

- на підставі направлення за підписом завідувача випускної кафедри отримує від дипломника роботу для рецензування;
- докладно знайомиться зі змістом кваліфікаційної роботи, приділяє увагу науковому рівню підготовки, сучасності та раціональності прийнятих рішень, правильності розрахунків, використанню новітніх технологій, дотриманню вимог державних стандартів тощо. За необхідності запрошує дипломника на бесіду для отримання його пояснень з питань роботи;
- до дати, зазначеної у направленні, готує рецензію у письмовому або друкованому вигляді. Вона складається у довільній формі із зазначенням:
 - відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню;

- актуальності теми;
- рівня обґрунтованості прийнятих рішень;
- ступеня використання сучасних досягнень науки, інформаційних технологій;
- оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів;
- правильності проведених розрахунків;
- якості виконання кваліфікаційної роботи;
- можливості впровадження результатів кваліфікаційної роботи;
- недоліків кваліфікаційної роботи;
- оцінки кваліфікаційної роботи за національною 4-бальною шкалою і можливості присвоєння дипломнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з чинними нормативними документами).

Якщо рецензент є співробітником зовнішньої організації (іншого ВНЗ, НДІ, підприємства, установи тощо), то на рецензії ставиться печатка тієї організації, що засвідчує його підпис.

Негативна оцінка кваліфікаційної роботи, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення її захисту в ДЕК.

Студент-дипломник

- *Студент-дипломник має право:*
 - обирати тему кваліфікаційної роботи з числа запропонованих випускною кафедрою або запропонувати власну тему з необхідним обґрунтуванням доцільності її підготовки і можливості виконання. У разі необхідності може ініціювати питання про зміну теми кваліфікаційної роботи, керівника та консультантів, але не пізніше одного тижня з початку підготовки кваліфікаційної роботи. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускної кафедри;
 - користуватися лабораторною та інформаційною базою кафедри, приладами, технікою тощо для проведення експерименту, математичного моделювання або наукових досліджень за темою кваліфікаційної роботи;
 - отримувати консультації керівника та консультантів кваліфікаційної роботи;
 - самостійно обирати варіанти вирішення завдань підготовки кваліфікаційної роботи;
 - попереднього (на кафедрі), первісного або повторного (у ДЕК) захисту кваліфікаційної роботи;
 - звертатися (в усній або письмовій формі) до голови ДЕК, керівництва факультету, Академії та центрального органу виконавчої влади України у галузі освіти і науки зі скаргами або апеляціями щодо порушення його прав.

Оцінка, яка за результатами складання державного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи виставлена ДЕК, оскарженню не підлягає.

- *Студент зобов'язаний:*

- своєчасно вибрати тему кваліфікаційної роботи та отримати конкретні завдання від керівника роботи на підбір та опрацювання матеріалів, необхідних для підготовки кваліфікаційної роботи;
 - скласти та узгодити з керівником роботи календарний план-графік виконання кваліфікаційної роботи з урахуванням трудомісткості розділів, необхідності перевірки матеріалів керівником та консультантами, отримання відгуку керівника і рецензії та своєчасного подання повністю підготовленої і перевіреної та допущеної до захисту роботи не менш ніж за два дні до її захисту в ДЕК;
 - регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання роботи відповідно до плану-графіка, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки;
 - при підготовці кваліфікаційної роботи враховувати сучасні досягнення науки і техніки, використовувати передові методики наукових та експериментальних досліджень, приймати оптимальні рішення;
 - при проведенні різного роду досліджень, розрахунків та моделювання використовувати сучасні комп'ютерні технології;
 - відповідати за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення матеріалу, їх відповідність методичним рекомендаціям (вказівкам) з підготовки кваліфікаційної роботи випускної кафедри, існуючим нормативним документам та державним стандартам;
 - дотримуватися календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи, своєчасно та адекватно реагувати на зауваження та рекомендації керівника і консультантів кваліфікаційної роботи;
 - у встановлений термін подати роботу для перевірки керівнику та консультантам і після усунення їх зауважень повернути керівнику для отримання його відгуку;
 - отримати всі необхідні підписи на титульній сторінці роботи, а також резолюцію завідувача випускної кафедри про допуск до захисту;
 - на вимогу рецензента надати необхідні пояснення з питань, які розроблялися в кваліфікаційній роботі;
 - ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті кваліфікаційної роботи у ДЕК.
- Вносити будь-які зміни або виправлення у кваліфікаційній роботі після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється;*
- пройти попередній захист кваліфікаційної роботи на кафедрі або в організації, де виконувалася робота;

- подати допущену до захисту кваліфікаційну роботу із відгуком наукового керівника та рецензією на випускню кафедру не пізніше ніж за два дні до її захисту на ДЕК;
- своєчасно прибути на захист кваліфікаційної роботи або попередити завідувача випускної кафедри та голову ДЕК (через секретаря ДЕК) про неможливість присутності на захисті із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

У разі відсутності таких документів ДЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на захист кваліфікаційної роботи без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Академії. Якщо студент не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на захисті, але в період роботи ДЕК надав необхідні виправдовувальні документи, ДЕК може перенести дату захисту.

2.5. Види кваліфікаційних робіт

Кваліфікаційна робота певного освітньо-кваліфікаційного рівня – це розроблений студентом відповідно до вимог стандартів вищої освіти комплект документації, який включає текстову та графічну (ілюстративну) частини і на підставі публічного захисту якого рішенням державної екзаменаційної комісії йому надається диплом державного зразка про закінчення ВНЗ, отримання певного освітнього рівня вищої освіти та здобуття кваліфікації.

Кваліфікація – здатність особи виконувати професійні завдання та обов'язки. Вона вимагає певного рівня освіти та спеціальної підготовки, визначається через назву професії та зазначається в дипломі відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Назва кваліфікації повинна відповідати чинним нормативним документам системи праці та зберігати своє формулювання в освітньо-кваліфікаційній характеристиці та освітньо-професійній програмі підготовки фахівця, навчальному плані, заліковій книжці студента та в додатку до диплома.

Кваліфікаційні роботи в Академії класифікуються **за освітньо-кваліфікаційним рівнем**:

- випускна робота бакалавра (за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Бакалавр»);
- дипломна робота (за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Спеціаліст»);
- магістерська робота (за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр»).

Для освітньо-кваліфікаційних рівнів “Спеціаліст” та “Магістр” кваліфікаційна робота має бути закінченим дослідженням певного аспекту наукової (науково-практичної, науково-методичної або навчально-методичної) проблеми, а для освітньо-кваліфікаційного рівня “Бакалавр” – мати фрагменти такого дослідження.

Зміст та обсяг кваліфікаційної роботи повинен відповідати вимогам ОКХ відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня, часу, виділеному навчальним планом на підготовку роботи, ме-

тодичним рекомендаціям (вказівкам) з підготовки кваліфікаційної роботи випускної кафедри та завданню на підготовку роботи.

2.6. Тематика кваліфікаційних робіт

Теми кваліфікаційних робіт розробляє випускна кафедра з урахуванням специфіки спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка фахівців, вимог галузевих стандартів вищої освіти (освітньо-кваліфікаційну характеристику (ОКХ), освітньо-професійну програму (ОПП), засобів діагностики) для відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня; власного досвіду керівництва кваліфікаційними роботами; наукових досліджень та професійних інтересів професорсько-викладацького складу кафедри, замовлень і рекомендацій підприємств, установ, відомств тощо, зокрема Федерацій професійних спілок України. Окремі теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані студентами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх підготовки. Як правило, вони пов'язані з науково-дослідною роботою студента на кафедрі або його професійною діяльністю (для студентів заочної форми навчання).

Теми кваліфікаційних робіт повинні бути актуальними, відповідати сучасному рівню науки, техніки і технологій, спрямовані на вирішення регіональних і національних потреб та проблем розвитку певної галузі діяльності. Назва теми повинна бути, за можливості, короткою, чітко і конкретно відображати мету та основний зміст роботи і бути однаковою в наказі ректора про закріплення тем і керівників за студентами, титульній сторінці, документах ДЕК та у додатку до диплома.

У назві кваліфікаційної роботи, яка зазначається на титульній сторінці, наказі про закріплення теми, протоколі ДЕК, заліковій книжці студента та у додатку до диплома не дозволяється використовувати скорочення (аббревіатури), крім загальноприйнятих.

Для того, щоб студенти могли обрати тему відповідно до їх уподобань, власних можливостей, максимального використання матеріалів виконаних ними курсових робіт, результатів НДРС, практичного досвіду роботи за фахом (для студентів, які поєднують навчання з роботою на підприємствах, в установах, фірмах тощо) кількість тем не менше як на 20% повинна перевищувати кількість дипломників. Формування тематики кваліфікаційних робіт завершується до 1 жовтня кожного навчального року. Вона розглядається й ухвалюється на засіданні випускної кафедри та затверджується вченою радою факультету .

Випускна кафедра повинна створити всі умови для своєчасного ознайомлення студентів-випускників з тематикою кваліфікаційних робіт, надати необхідну допомогу у виборі теми, яка відповідає інтересам та можливостям кожного з них. Особливо це стосується тих студентів, які з різних причин не змогли заздалегідь визначитися щодо теми майбутньої роботи. Поряд із наданням інформації про тематику кваліфікаційних робіт кафедра проводить консультації студен-

там-дипломникам стосовно мети, змісту, проблематики, вимог до кваліфікаційних робіт із тим, щоб кожний студент повністю з'ясував особливості її підготовки.

Вибір теми кваліфікаційної роботи здійснюється за заявою студента на ім'я завідувача випускної кафедри та узгодженою з керівником роботи. Після підписування зазначеними особами, вона передається лаборанту кафедри або відповідальному за організацію підготовки кваліфікаційних робіт на кафедрі для підготовки матеріалів, необхідних для використання на кафедрі та подання до деканату факультету. Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після погодження з науковим керівником, про що робляться відповідні записи у поданій заяві, або подається нова заява. Остаточне закріплення за студентом теми кваліфікаційної роботи та призначення керівника здійснюється наказом по Академії.

2.7. Загальні вимоги до структури, обсягу та змісту кваліфікаційної роботи

Кваліфікаційна робота будь-якого освітньо-кваліфікаційного рівня за змістом повинна відповідати визначенню, наданому в п.2.5 даного Положення.

Кваліфікаційні роботи різних освітньо-кваліфікаційних рівнів за своєю структурою практично однакові, а за обсягом, повнотою та науково-практичним рівнем підготовки (дослідження) питань розрізняються, що є наслідком відмінності професійних задач діяльності фахівця.

Дипломні роботи і, особливо, магістерські роботи повинні бути, як правило, самостійним закінченим науковим дослідженням проблеми в певній галузі, випускні роботи бакалавра можуть мати лише самостійні фрагменти досліджень у межах загальної проблеми.

Орієнтовний обсяг кваліфікаційних робіт за типами, складає:

- ✓ **випускної роботи бакалавра** – 60 - 70 сторінок;
- ✓ **дипломних робіт (за ОКР «Спеціаліст»)** – 80 - 100 сторінок;
- ✓ **магістерських робіт** – 100 - 120 сторінок;

Кваліфікаційна робота повинна у стислій та чіткій формі розкривати творчий задум роботи, містити аналіз сучасного стану проблеми, методів вирішення завдань роботи, обґрунтування їх оптимальності, методики та результати розрахунків, опис проведених експериментів, аналіз їх результатів і висновки з них; містити за необхідності ілюстрації, ескізи, графіки, діаграми, таблиці, схеми, рисунки та ін. У ній мають бути відсутні загальновідомі положення, зайві описи, виведення складних формул тощо. Текст роботи складається державною мовою у друкованому вигляді на сторінках формату А4 шрифтом Times New Roman, розмір шрифту - 14, міжрядковий інтервал - 1,5.

Структура кваліфікаційної роботи умовно поділяється на вступну частину, основну частину та додатки.

Вступна частина:

- титульна сторінка;

- реферат (анотація) українською мовою, а також іноземною мовою для магістерських робіт;
- зміст;
- перелік скорочень, умовних позначень, термінів (*за потреби*);
- вступ.

Основна частина:

- розділи, які розкривають основний зміст роботи відповідно до переліку пунктів, поданих у змісті;
- питання охорони праці, техніки безпеки, екології та охорони навколишнього середовища тощо (якщо це доречно);
- висновки;
- список використаних джерел.

Додатки (за потреби).

Реферат (анотація) обсягом 0,5–1 стор. державною та іноземною (яку вивчав студент) мовами повинен стисло відображати загальну характеристику й основний зміст кваліфікаційної роботи і містити:

- мету роботи, використані методи та отримані результати (характеристика об'єкту дослідження, нові якісні та кількісні показники, економічний ефект, соціальних ефект тощо);
- рекомендації щодо використання або (та) результати впровадження розробок або досліджень (публікація в наукових журналах, акти про впровадження тощо);
- перелік ключових слів (не більше 20);
- відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, креслень, додатків і бібліографічних найменувань за переліком посилань.

Вступ повинен відображати актуальність і новизну роботи та містити:

- мету та завдання роботи, об'єкт, предмет та методи дослідження;
- обґрунтування необхідності досліджень на основі аналізу сучасного стану проблеми за даними вітчизняної та зарубіжної наукової літератури та досвіду роботи підприємств, установ, провідних фірм у відповідній галузі виробництва, економіки, права або науки;
- обґрунтування основних рішень або напрямів досліджень;
- можливі галузі застосування результатів роботи.

Основна частина кваліфікаційної роботи, як правило, повинна містити три розділи: перший - теоретичний, другий - аналітичний, третій - рекомендаційний (у випускній роботі бакалавра допускається поєднання другого та третього розділів) та висновки. *Окремі розділи також повинні закінчуватися конкретними висновками.*

До додатків виносяться:

- великі таблиці;
- копії документів з бази практики, на основі яких виконувалась робота;
- виведення розрахункових формул;
- акти про впровадження результатів дослідження, отримані дипломником;
- інші матеріали, які допомагають більш повно і докладно розкрити задум та шляхи реалізації роботи.

При захисті кваліфікаційної роботи може використовуватись додатково демонстраційний матеріал у графічному (на папері, плівках), електронному (відеоматеріали, мультимедія, презентації тощо).

2.8. Порядок допуску кваліфікаційних робіт до захисту

До захисту у ДЕК допускаються кваліфікаційні роботи, теми яких затверджені наказом ректора Академії, а структура, зміст та якість викладення матеріалу й оформлення відповідають вимогам методичних рекомендацій (вказівок) випускних кафедр і цього Положення, що підтверджено підписами керівника і консультантів роботи та наявністю відгуку керівника, а також рецензії.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи у ДЕК здійснюється завідувачем випускної кафедри, який приймає позитивне рішення на підставі викладеного вище та підсумків попереднього захисту роботи на кафедрі, якщо це оформлено відповідним протоколом засідання кафедри. Допуск підтверджується візою завідувача кафедри на титульній сторінці роботи. Списки студентів, допущених до захисту, затверджуються деканом факультету.

Робота, в якій виявлені принципові недоліки, суттєві відхилення від вимог державних стандартів, до захисту в ДЕК не допускаються. Рішення про це приймається на засіданні випускної кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються декану факультету для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування студента.

3. ДЕРЖАВНА АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ

3.1. Загальні положення

Державна атестація випускників вищих навчальних закладів згідно із Законом України “Про вищу освіту” – це встановлення відповідності рівня отриманої ними вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти.

Вона здійснюється державною екзаменаційною комісією, яка діє на підставі Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах (наказ Міністра освіти України від 02.06.1993 р. № 161).

На ДЕК покладається:

- перевірка та оцінка якості теоретичної та практичної підготовки випускників, встановлення її відповідності вимогам ОКХ та ОПП підготовки фахівців з певного напрямку підготовки/ спеціальності, виконання навчального плану та програм навчання за спеціальністю;
- прийняття за результатами державної атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного рівня вищої освіти та кваліфікації;
- аналіз якості освітньої діяльності в Академії і якості вищої освіти, отриманої випускниками, та підготовка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певного напрямку підготовки/ спеціальності.

Державна атестація проводиться у формі державного (-них) екзамену (-нів) або (та) захисту кваліфікаційної роботи. Державні екзамени можуть проводитись або за кількома окремими дисциплінами, або як один комплексний екзамен з кількох дисциплін навчального плану. Форма державної атестації визначається навчальним планом. Програми державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного державного екзамену, а також форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, в тому числі комп'ютерне) розробляються і визначаються випускною кафедрою, розглядаються й ухвалюються вченою радою факультету, Науково-методичною радою Академії та затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи.

У випадку, коли навчальним планом напрямку підготовки/спеціальності передбачені обидві форми державної атестації, захисту кваліфікаційних робіт передує державний екзамен.

3.2. Порядок комплектування ДЕК

Державна екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки/спеціальності, з усіх форм навчання та певних освітньо-кваліфікаційних рівнів (ОКР) і діє протягом календарного року. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох комісій з одного напрямку підготовки/спеціальності або одної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки/ спеціальностей, кількох ОКР та форм навчання (як правило, в межах одного факультету). Кожна ДЕК має свій порядковий номер (шифр), визначений у наказі ректора про склад ДЕК для кожного факультету.

Головою ДЕК призначається висококваліфікований фахівець у певній галузі знань, виробництва або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, які не є

працівниками Академії. *Одна й та сама особа може бути головою ДЕК не більше трьох років поспіль.*

Списки голів ДЕК за підписом ректора подаються навчально-методичним відділом Академії на затвердження Голові Федерації професійних спілок України до 30 грудня поточного року.

Голова ДЕК зобов'язаний:

- довести до членів ДЕК основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінки якості підготовки випускників, розклад роботи ДЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційних робіт або державного екзамену, права і обов'язки членів комісії;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на державному екзамені, захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захисту робіт, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні державних екзаменів або (та) захисті кваліфікаційних робіт та приймати відповідні рішення;
- розподіляти між членами комісії роботу з перевірки письмових робіт студентів при письмовій формі державного екзамену, підготовки окремих питань звіту тощо;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи державної комісії і після обговорення його на заключному засіданні подати проректору з науково-педагогічної роботи через навчально-методичний відділ Академії.

Членами ДЕК повинні бути провідні науково-педагогічні працівники, як правило, професори та (або) доценти випускних кафедр Академії, які здійснюють підготовку фахівців з відповідного або спорідненого напрямку підготовки/спеціальності.

До складу ДЕК можуть входити (за необхідності) науково-педагогічні працівники загальноакадемічних кафедр, кафедр інших факультетів Академії та інших вищих навчальних закладів України, а також представники роботодавця, який здійснює замовлення підготовки фахівців в Академії.

Пропозиції щодо складу ДЕК готують випускні кафедри. При цьому обов'язково треба враховувати існуючі особливості і норми фінансування праці членів ДЕК, а саме, обмеженість погодинного фонду Академії, з якого здійснюється оплата праці зовнішніх членів комісії, а також

педагогічного навантаження, яке зараховується внутрішнім членам ДЕК згідно з наказом про планування та звітність роботи науково-педагогічних працівників Академії та кафедр.

Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується наказом ректора Академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи ДЕК.

Для забезпечення роботи ДЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів ДЕК випускною кафедрою виділяється секретар ДЕК, який:

- проходить інструктаж на нараді з питань оформлення документації ДЕК, яку проводить деканат факультету перед початком роботи ДЕК;
- готує необхідну інформацію для членів ДЕК про студентів-випускників та подає в ДЕК документи відповідно до п.3.3. цього Положення;
- веде протоколи засідань ДЕК, робить записи в залікових книжках студентів про результати державної атестації і надає їх на підпис голові і членам ДЕК;
- подає в деканат та навчально-методичний відділ Академії підсумки складання державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт;
- здає протоколи ДЕК до навчально-методичного відділу, а захищені кваліфікаційні роботи – на зберігання до бібліотеки. Складає та підписує акти про передачу матеріалів ДЕК;
- надає допомогу голові ДЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.3. Організація і порядок роботи ДЕК

Державні екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється щорічно деканатом факультету, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи і доводиться до загалу до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ДЕК розробляється деканатом факультету, підписується деканом, узгоджується з головою комісії, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи та доводиться до відома студентів за місяць до початку роботи ДЕК.

Державна екзаменаційна комісія починає свою роботу в Академії за один - два дні до початку державної атестації випускників. У цей період голова комісії проводить організаційне засідання за присутності членів ДЕК, секретаря ДЕК, завідувача випускної кафедри (якщо його не введено до складу ДЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ДЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки випускників, нормативні документи, що регламентують роботу ДЕК. У разі необхідності заслуховується доповідь завідувача випускної кафедри про стан і результати діяльності кафедри з підготовки фахівців, загальну характеристику випускників, виконання вимог навчальних планів, заходи щодо поліпшення рівня освітньої та професійної компетенції випускників тощо.

Голова та члени комісії вивчають:

- вимоги нормативних документів з проведення атестації випускників;
- діяльність відповідної випускної (-их) кафедри (-р) та кафедр, які викладають навчальні дисципліни, що виносяться на державні экзамени, з організації навчального процесу та забезпечення якості підготовки випускників (кадрове, навчально-методичне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу, постановка і результативність науково-дослідної роботи студентів, у тому числі й випускників тощо).

Голова комісії визначає місце і час для прийому студентів та науково-педагогічних працівників Академії і розгляду їх пропозицій, заяв, апеляцій та скарг з питань роботи ДЕК та організації навчального процесу в Академії.

До державної атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану з напряму підготовки/спеціальності, про що видається відповідний наказ ректора. Допуском до захисту кваліфікаційної роботи є витяг з протоколу засідання випускної кафедри, підписаний завідувачем.

Не пізніше одного дня до початку державних экзаменів або захисту кваліфікаційних робіт у державну экзаменаційну комісію подаються:

- наказ (витяг з наказу) Академії про затвердження персонального складу ДЕК;
- розклад роботи ДЕК;
- залікові книжки студентів;
- наказ про допуск студентів до державної атестації;
- протокол (витяг з протоколу) випускної кафедри про допуск кваліфікаційних робіт до захисту;
- списки студентів на складання державних экзаменів, захисту кваліфікаційних робіт по датах;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик.

Якщо з певної дисципліни було кілька семестрових экзаменів, до зведеної відомості заносяться середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

При складанні державних экзаменів з окремих дисциплін або комплексного экзамену до ДЕК додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного экзамену;
- критерії оцінки усних відповідей або письмових робіт студентів;
- комплект экзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових экзаменаційних робіт у двох примірниках, один з яких (як правило, оригінал, затверджений у встановленому порядку) знаходиться на кафедрі, а другий видається студентам;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються науково-педагогічними працівниками відповідної кафедри, затверджуються завідувачем випускної кафедри і погоджуються з головою ДЕК.

При захисті кваліфікаційних робіт до ДЕК подаються:

- кваліфікаційна робота студента;
- письмовий відгук керівника;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;
- критерії оцінювання захисту кваліфікаційних робіт.

До ДЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друквані статті, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Напередодні засідання ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт або прийому державного екзамену голова комісії заслуховує секретаря ДЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ДЕК, вибірково перевіряє їх, а члени комісії за його дорученням знайомляться зі змістом кваліфікаційних робіт або зі змістом екзаменаційних білетів (завдань, тестів), їх відповідністю програмі державного екзамену.

Складання державних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ДЕК за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюється як в Академії, так і на підприємствах, у науково-дослідних інститутах та організаціях різних форм власності, де виконувалась кваліфікаційна робота за тематикою, та отримані результати мають науково-теоретичне або практичне значення.

На одному засіданні ДЕК із захисту кваліфікаційних робіт відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня можна планувати не більше 12 захистів. Тривалість захисту однієї роботи повинна бути в межах 30 хв.

При усній формі проведення державного екзамену на одному засіданні ДЕК проводиться атестація не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації у потоці загальною чисельністю до 30 осіб. Тривалість усного державного екзамену одного студента також не повинна перевищувати 30 хв.

Загальна тривалість державних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 год. на день.

Захист, як правило, проводиться у такій послідовності:

- оголошення секретарем ДЕК прізвища, імені та по батькові дипломника, теми його кваліфікаційної роботи та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок “відмінно”, “добре”, “задовільно”) – до 1 хв.;
- доповідь студента (10 - 15 хв.) у довільній формі про сутність роботи, основні наукові та практичні рішення, отримані результати. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал роботи, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів комісії (до 10 хв.);
- оголошення секретарем ДЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи, ступеня його самостійності у вирішенні завдання, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до 2 хв.);
- оголошення секретарем ДЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента (до 1 хв.);
- оголошення голови ДЕК про закінчення захисту.

Складання державних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт студентами здійснюється, як правило, державною мовою. Дозволяється захист російською мовою або будь-якою іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою тощо), які студент вивчав в Академії. Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи ДЕК випускна кафедра за заявою студента та за наявності реферату його кваліфікаційної роботи, виконаного іноземною мовою обсягом 10 - 15 сторінок зі стислим викладенням основних положень роботи. Підставою для захисту іноземною мовою є витяг з протоколу цього засідання, а також згода голови ДЕК. Останній, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ДЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути науково-педагогічні працівники випускної кафедри, яких визначає завідувач випускної кафедри. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, російською або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника роботи та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ДЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

Засідання державної комісії оформлюються протоколом. Бланки протоколів готує навчально-методичний відділ Академії.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені у день складання екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи.

Результати складання державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт визначаються оцінками за національною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F) з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення ДЕК про оцінку результатів складання державних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою), отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

Перескладання державного екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Студентам, які успішно склали державні екзамени та/або захистили кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ДЕК присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом встановленого зразка певного освітньо-кваліфікаційного рівня за відповідним напрямом підготовки/спеціальністю.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки “відмінно” не менше як з 75% усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, практик, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки “добре” за весь термін навчання (за програмами “бакалавр”, “спеціаліст” або “-магістр”), захистив кваліфікаційну роботу або (та) склав державні екзамени з оцінками “відмінно”.

Якщо відповіді студента на державному екзамені або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам державних стандартів і встановленим критеріям, студенту, за рішенням ДЕК, виставляється оцінка “незадовільно” і у відповідному протоколі засідання комісії зазначається:

Ухвалили:

1. *Вважати студента _____ неатестованим як такого,*
(прізвище, ініціали)

що не захистив кваліфікаційну роботу (або не склав державний екзамен, або у зв'язку з неявкою на засідання комісії без поважних причин).

2. *Надати студенту _____ можливість повторного*
(прізвище, ініціали)

захисту кваліфікаційної роботи за тією самою (або іншою) темою (або повторного складання відповідного державного екзамену в термін, який визначається Положенням про організацію навчального процесу в Академії).

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з державних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи державної атестації.

Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав державний екзамен, наказом ректора відраховується з Академії як такий, що не пройшов державної атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною програмою певного освітньо-кваліфікаційного рівня, а також результатів державної атестації із зазначенням назв усіх державних екзаменів та захисту роботи, оцінок, які були отримані на кожному етапі державної атестації.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ДЕК із зазначенням номеру цього протоколу й дати проведення засідання комісії, в якому наводиться рішення ДЕК у повному обсязі (розділ “Ухвалили”). Відповідність його оригіналу засвідчується підписами декана факультету, ректора Академії, які скріплюються печаткою Академії.

У розділі академічної довідки “Відрахований” зазначається причина: “як неатестований за результатами державної атестації”.

Повторно складаються лише ті види державної атестації, з яких отримані оцінки “незадовільно”. Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення навчання студентом.

Студентам, які були допущені до державної атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини не змогли пройти її своєчасно, за поданням декана факультету та згодою голови ДЕК може призначатись дата проведення додаткового засідання з прийому екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

До цієї дати вони не можуть бути відраховані з Академії.

Студентам, які з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до державної атестації та не були допущені до неї, ректором, за поданням декана факультету, може бути продовжений строк навчання до наступної державної атестації, але не більше ніж на один рік.

3.4. Підведення підсумків роботи ДЕК

Оцінки складання державного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день проведення засідання комісії після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ДЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику. Після закінчення роботи ДЕК протоколи здаються секретарем ДЕК до навчально-методичного відділу з оформленням акта передачі, де зберігаються протягом двох років, а потім передаються до сектора організації документообігу для зберігання в архіві Академії.

За підсумками роботи кожної державної комісії складається звіт. За будь-якої форми державної атестації у звіті повинні відображатись результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам державних стандартів освіти з напрямку підготовки/спеціальності,

заходів щодо забезпечення високої якості освіти, впровадження новітніх технологій навчання, впливу наукових досліджень кафедр на навчальний процес та залучення студентів, зокрема випускників, до цих досліджень тощо.

Зазначаються недоліки в підготовці випускників та надаються пропозиції щодо її покращення. Обов'язково висвітлюється якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, та практики, відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання студентів або подальшої професійної діяльності. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ДЕК, стан та рівень керівництва кваліфікаційними роботами, якість і повнота відгуків та рецензій, забезпеченість діяльності ДЕК необхідними матеріалами тощо.

Звіт про роботу державної комісії обговорюється та затверджується на заключному засіданні ДЕК і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускної кафедри та декан факультету, що засвідчується їх підписами на звіті. Звіт подається проректору з науково-педагогічної роботи через навчально-методичний відділ у двотижневий термін після закінчення роботи ДЕК і зберігається у навчально-методичному відділі протягом п'яти років, а потім передається у встановленому порядку до сектора організації документообігу для зберігання в архіві Академії.

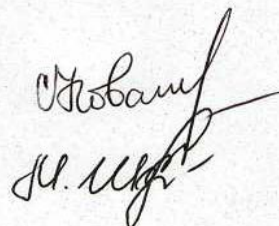
Результати проведення державних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків та зауважень у підготовці фахівців, зазначених державними комісіями, узагальнюються навчально-методичним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників Академії. Вони оформлюються у вигляді інформаційного листа, який доводиться до відома керівництва Академії.

Загальні показники державної атестації заносяться до річного звіту Академії, який подається до Федерації профспілок України.

Підсумки роботи державних комісій та результати підготовки і захисту кваліфікаційних робіт щорічно обговорюються на засіданнях випускних кафедр, вчених рад факультетів, Науково-методичної та Вченої рад Академії.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Юрисконсульт



С.М.Коваленко

М.О.Шевченко