

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВИПУСКНУ АТЕСТАЦІЮ СТУДЕНТІВ У ДЕРЖАВНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

Розглянуто та затверджено на засіданні
Вченої ради Державного університету
телекомунікацій
Протокол № _____ від 21.05.2021 р.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про випускню атестацію студентів Державного університету телекомунікацій (далі – Положення) є складовою системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в Університеті, регулює організацію атестації випускників першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівня та розроблено з урахуванням вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», Постанов Кабінету Міністрів України та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, стандартів вищої освіти України, Положення «Про організацію освітнього процесу в Державному університеті телекомунікацій», Положення «Про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної Комісії у Державному університеті телекомунікацій», «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в Державному університеті телекомунікацій», освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти.

1.2. Положення регламентує діяльність відповідних відділів університету, деканатів інститутів, випускових кафедр та їх керівників з організації та проведення випускної атестації студентів, а також обов'язки студентів.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

академічна доброчесність – сукупність етичних принципів та визначених Законом України «Про освіту», цим Законом та іншими законами України правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень;

атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та відповідних освітніх програм за спеціальністю та вирішення питань щодо присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та видачі диплома;

випускник – це здобувач вищої освіти, який успішно виконав у повному обсязі розроблений університетом, відповідно до вимог стандартів вищої освіти, навчальний план теоретичної та практичної підготовки фахівця відповідного рівня вищої освіти за певною спеціальністю, освітньою програмою і допущений

до проходження атестації;

екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації випускників Університету;

кваліфікаційна робота – самостійне теоретико-прикладне дослідження, виконується на завершальному етапі навчання студентів за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти. Основне завдання кваліфікаційної роботи – продемонструвати рівень теоретичної та практичної підготовки випускника, уміння самостійно вести науковий пошук і вирішувати конкретні наукові завдання, визначити рівень науково-

теоретичної підготовки випускника, його готовність до самостійної роботи за фахом;

кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

1.4. На підставі цього Положення та Положення про кваліфікаційні роботи у Державному університеті телекомунікацій випускові кафедри розробляють комплекти документів щодо проведення випускної атестації та рекомендації, які конкретизують вимоги до відповідних кваліфікаційних робіт студентів з урахуванням специфіки певної спеціальності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

2.1. Випускна атестація студентів – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

2.2. Випускна атестація здійснюється екзаменаційними комісіями (ЕК) після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним рівнем вищої освіти (РВО). Випускна атестація студентів вищого навчального закладу завершується видачою диплома встановленого зразка.

2.3. Загальне керівництво організацією випускної атестації студентів університету здійснює ректор згідно із Законом України «Про вищу освіту» та нормативними документами Міністерства освіти і науки України (МОН). Він ставить завдання щодо забезпечення якості випускної атестації, видає накази, які регламентують організацію роботи ректорату, деканатів інститутів, випускових кафедр щодо випускної атестації студентів, здійснює контроль за їх виконанням через проректора з науково-педагогічної роботи і підпорядковані ним структурні підрозділи університету (Навчально-методичний центр), директорів інститутів факультетів, організує регулярне обговорення стану підготовки та проведення випускної атестації студентів та її результатів на засіданні Вченої ради університету.

2.4. В інститутах за організацію та якість випускної атестації відповідає директор інституту. Він здійснює керівництво й контроль з питань підготовки та проведення випускної атестації студентів через свого заступника, деканат та завідувачів випускових кафедр.

2.5. На випусковій кафедрі відповідальність за організацію і якість підготовки та проведення випускної атестації студентів несе завідувач кафедри. Він безпосередньо здійснює керівництво і контроль підготовки та проведення випускної атестації студентів.

2.6. Для вирішення організаційних питань призначається відповідальний зі складу науково-педагогічних працівників кафедри.

2.7. Строки проведення випускної атестації визначаються відповідними навчальними та робочими навчальними планами.

2.8. Випускна атестація студентів проводиться у формі випускного екзамену (-нів) або/та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення випускної атестації студентів визначається Стандартом вищої освіти та навчальним планом відповідної спеціальності.

2.9. Кваліфікаційні роботи студентів підлягають перевірці на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт визначається Положенням про систему запобігання плагіату в академічних текстах працівників та здобувачів вищої освіти Державного університету телекомунікацій. У випадку, якщо освітньою програмою та навчальним планом спеціальності передбачені обидві форми випускної атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує (-ють) випускний екзамен (-ни).

2.10. Випускні екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами циклу професійної підготовки, або як один комплексний випускний екзамен із декількох навчальних дисциплін навчального плану. Перелік навчальних дисциплін, що виносяться на випускну атестацію, визначаються відповідними стандартами вищої освіти та навчальними планами спеціальностей.

2.11. Атестація здобувачів здійснюється ЕК після завершення екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою та завершується присудженням здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видачою диплома встановленого зразка.

3. ФУНКЦІ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ

Навчально-методичний центр

– разом з випусковими кафедрами та деканатами інститутів проводить роботу з визначення баз (місць) переддипломної практики (Положення про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій);

– за поданням деканатів інститутів готує проекти і подає на затвердження ректору накази:

- про закріплення студентів та керівників від кафедр університету за місцями проведення переддипломної практики;

- про закріплення тем випускових кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників;

- про склади ЕК із захисту кваліфікаційних робіт та прийому випускних екзаменів та призначення секретарів (за місяць до початку роботи ЕК);
- про оплату праці зовнішніх голів та членів ЕК згідно з чинними нормами та законодавством;
 - за поданням деканатів інститутів складає загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з навчальної роботи Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення випускних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт;
 - консулює представників деканатів і випускових кафедр з питань організації та проведення випускної атестації студентів;
 - проводить перевірку кваліфікаційних робіт студентів на академічний плагіат;
 - контролює організацію випускної атестації студентів в інститутах та випускових кафедрах, а також виконання графіків роботи ЕК;
 - готує і надає інформацію щодо стану та результатів випускної атестації студентів для обговорення на Вченій раді університету;
 - розробляє навчально-методичну та нормативну документацію із забезпечення випускної атестації студентів університету;
 - аналізує результати випускної атестації і розробляє пропозиції та заходи, спрямовані на підвищення якості підготовки студентів, та спільно з деканатами факультетів (інститутів) впроваджує їх у практику діяльності випускових кафедр;
 - за даними інститутів створює електронні замовлення в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та отримує витяги з Єдиного державного реєстру документів про вищу освіту, що містить відомості, які відтворюються у дипломах та додатках до них;
 - координує та супроводжує видачу документів про вищу освіту інститутами;
 - консулює відповідальних осіб інститутів щодо документів про вищу освіту;
 -
 - сприяє працевлаштуванню випускників і надає відомості щодо цього до МОН та органів державної статистики.

Відділ кадрів і архівної справи університету (студентський сектор)

- за поданням деканатів інститутів подає на підпис ректору (проректору з навчальної роботи) накази:
 - про проведення студентами переддипломної практики;
 - про випуск студентів;
 - про відрахування студентів, які не склали залік з переддипломної практики (до 20 числа поточного місяця);
 - про недопущення студентів до випускної атестації;
 - про відрахування студентів, які не пройшли випускну атестацію (до 20 числа поточного місяця);

- про допуск осіб до повторного захисту або складання випускних екзаменів, а також про допуск до випускної атестації студентів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;
- приймає від секретарів ЕК протоколи засідань ЕК, зберігає їх протягом одного року, а потім передає до архіву Університету.

Деканати інститутів:

- за поданням випускових кафедр:
 - вносять пропозиції до навчального відділу щодо баз переддипломної практики студентів інституту;
 - затверджують програми практик;
 - затверджують програми та форми (усна, письмова, тестування) проведення випускних екзаменів;
 - готують за встановленою формою проект наказу про проведення переддипломної практики студентами інституту;
- за підсумками переддипломної практики готують проект наказу про призначення керівників та закріплення за студентами інституту тем кваліфікаційних робіт і подають його до Навчально-методичного центру для підготовки наказу ректора не пізніше двох тижнів після захисту звітів про переддипломну практику;
- готують та висилають поштою довідки-виклики для виконання кваліфікаційної роботи та складання випускних екзаменів студентам заочної форми навчання;
- готують списки студентів допущених до випускної атестації;
- готують подання на ім'я ректора про відрахування студентів, які не допущені до випускної атестації та надають їх (до 20 числа поточного місяця) до студентського сектору відділу кадрів і архівної справи університету;
- готують подання про допуск осіб до повторного захисту або складання випускних екзаменів, а також про допуск до випускної атестації студентів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін і подають його до студентського сектору відділу кадрів і архівної справи університету;
- готують подання про відрахування студентів, які не пройшли випускну атестацію та надають їх (до 20 числа поточного місяця) до студентського сектору відділу кадрів і архівної справи університету;
- готують додатки до наказу про випуск студентів та надають їх до студентського сектору відділу кадрів і архівної справи університету;
- за поданням випускових кафедр готують і подають до 15 листопаду до навчального відділу університету додатки до наказу ректора про склад ЕК та призначення секретарів згідно з формою;
- готують розпорядження директора інституту щодо складу консультантів кваліфікаційних робіт (за необхідністю);
- готують розпорядження директора інституту щодо складу рецензентів (за місяць до початку роботи ЕК);
- за поданням випускових кафедр готують розпорядження щодо призначення відповідальних за перевірку на плагіат кваліфікаційних робіт студентів;

- за поданням випускових кафедр складають розклад роботи кожної ЕК і подають до 15 листопада до навчально-методичного центру університету;
- здійснює облік та видачу дипломів і додатків до них, у тому числі й зіпсованих, та звітує про їх використання перед Навчально-методичним центром Університету;
- надають електронні версії необхідних документів за встановленими формами (титульні листи та бланки завдань на кваліфікаційні роботи, направлення на рецензію, протоколи ЕК тощо) для підготовки цих матеріалів секретарями ЕК на випускових кафедрах;
- надають до ЕК відомості про результати навчання студентів, допущених до випускної атестації, завірені директором інституту;
- контролюють хід підготовки до випускної атестації на випускових кафедрах, а також роботу внутрішніх членів ЕК;
- контролюють наявність текстових частин кваліфікаційних робіт студентів на сайтах випускових кафедр (у репозитарії Університету);
- виносять на розгляд Вченої ради інституту питання щодо стану випускної атестації та шляхів підвищення її якості;
- готують необхідну документацію для оформлення дипломів певного ступеня та їх отримання студентами у встановленому порядку;
- проводять (не пізніше тижня до початку роботи ЕК) інструктивну нараду із завідувачами випускових кафедр, внутрішніми членами ЕК та секретарями ЕК щодо регламенту роботи ЕК, технічного та інформаційного забезпечення захисту кваліфікаційних робіт, порядку оголошення результатів випускної атестації, порядку оформлення документів ЕК та термінів надання їх до відповідних структур ректорату;
- тимчасово (протягом року) зберігає не отриманні випускниками документи про вищу освіту ;
- веде облік видачі документів про вищу освіту та надає щорічний звіт проректору з наукової роботи;
- співпрацює з архівом щодо зберігання журналів видачі документів про вищу освіту.

Випускові кафедри

- розробляють методичні рекомендації з підготовки кваліфікаційних робіт з кожного рівня вищої освіти, які визначають вимоги до змісту, обсягу, оформлення кваліфікаційних робіт студентів з урахуванням специфіки спеціальностей (спеціалізацій), за якими здійснюється підготовка фахівців на кафедрі та доводять їх до відома студентів до початку переддипломної практики;
- розробляють критерії оцінювання кваліфікаційних робіт за 100-бальною шкалою, затверджують їх на засіданні кафедри та доводять до відома студентів до початку переддипломної практики;
- розробляють програми випускних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного випускного екзамену (згідно з вимогами відповідної освітньої програми та програмами навчальних дисциплін), подають їх для розгляду вченою радою інституту та доводять до відома студентів не пізніше ніж за чотири місяці до дати випускного екзамену;

– визначають форму проведення випускного екзамену (усна, письмова, тестування) та розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів відповідно до програми (комплексного) випускного екзамену та подають їх до ЕК:

- екзаменаційні білети або завдання для письмових контрольних робіт у двох примірниках;

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

- критерії оцінки усних відповідей або письмових контрольних робіт (результатів тестування) студентів;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на запитання випускного екзамену;

– готують необхідну документацію для проходження студентами переддипломної практики (програму практики, методичні вказівки з проведення практики, індивідуальні завдання, вимоги щодо оформлення звіту про практику, порядок захисту звітів тощо) та подають програму практики для розгляду вченою радою інституту;

– вносять пропозиції до деканату щодо місць проведення переддипломної практики та керівників практики;

– здійснюють контроль за проходженням практики та організують захист звітів протягом тижня після її закінчення;

– розробляють теми кваліфікаційних робіт, заздалегідь ознайомлюють із ними студентів і до початку переддипломної практики закріплюють теми робіт за студентами;

– визначають керівників і консультантів кваліфікаційних робіт з числа досвідчених науково-педагогічних працівників або співробітників науково-дослідного підрозділу випускової кафедри, а також провідних спеціалістів відповідної галузі з підприємств, установ, науково-дослідних інститутів тощо за їх згодою;

– протягом тижня після захисту студентами звітів про переддипломну практику подають до деканату інституту інформацію за встановленою формою для підготовки проекту наказу про призначення керівників та закріплення за студентами тем кваліфікаційних робіт за спеціальностями кафедри, підготовки довідок-викликів для виконання кваліфікаційних робіт та складання випускних екзаменів студентам заочної форми навчання;

– приймають рішення про недопущення до випускної атестації студентів, які не виконали програму переддипломної практики, або до захисту кваліфікаційних робіт студентів, які не виконали календарний графік виконання кваліфікаційної роботи і не надали її на кафедру у встановлений термін, та подають ці рішення до деканату;

– готують спеціальні приміщення для виконання кваліфікаційних робіт і забезпечують їх необхідними методичними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою, а також місця в лабораторіях для проведення експериментів, складають розклад консультацій керівників і консультантів кваліфікаційних робіт та графіки проміжного контролю, проводять (у разі потреби) попередні захисти;

– визначають разом із спорідненими кафедрами власного або іншого інституту (для бакалаврів) та зовнішніми організаціями (для магістрів)

рецензентів кваліфікаційних робіт, а також співробітників кафедри, які мають здійснювати рецензування на інших кафедрах, та подають кандидатури рецензентів кафедри для затвердження директору інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Рецензенти призначаються зі складу досвідчених науково-педагогічних працівників або наукових співробітників університету та фахівців зовнішніх організацій, фахова кваліфікація яких відповідає спеціальності випускників. Рецензент не повинен бути співробітником кафедри (у тому числі й за сумісництвом), кваліфікаційні роботи якої він рецензує. Не дозволяється також призначення керівників кваліфікаційних робіт для взаємного рецензування кваліфікаційних робіт;

- регулярно обговорюють на своїх засіданнях питання щодо організації та ходу підготовки до випускної атестації (не менш ніж два рази за період);

- готують пропозиції в деканат щодо складу ЕК, секретарів ЕК (із викладачів, досвідчених методистів або інженерного складу кафедри) та розкладу роботи ЕК;

- готують приміщення для роботи екзаменаційної комісії, необхідну документацію та технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт та проведення випускного екзамену;

- на етапі допуску до захисту здійснюють перевірку на академічний плагіат кваліфікаційних робіт студентів;

- розміщують на сайті кафедри електронні варіанти наданих до захисту текстових частин кваліфікаційних робіт;

- беруть участь у складанні звітів про роботу ЕК, на вимогу голови ЕК надають необхідну інформацію з організації навчального процесу, його кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, заходів щодо підвищення якості освіти та науково-інноваційної діяльності кафедри;

- обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи ЕК, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації випускної атестації та підвищення якості кваліфікаційних робіт.

4. ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ З ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій (ЕК) з випускної атестації здобувачів вищої освіти здійснює ректор.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Екзаменаційна комісія з випускної атестації студентів створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії з

кожної спеціальності (спеціалізації) за певними рівнями вищої освіти. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей, як правило, в одному інституті.

Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про склад ЕК для кожного інституту та факультету. Закріплення цих номерів ЕК з їх наскрізного загального масиву здійснює Навчально-методичний центр університету.

Нормативним документом, який визначає вимоги до створення та організації роботи ЕК є Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Державному університеті телекомунікацій.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ

Складання випускних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При усній формі проведення випускного екзамену на одному засіданні ЕК проводиться випускна атестація не більше 12 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення випускної атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного випускного екзамену для одного студента не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – не більше трьох годин. Загальна тривалість випускних екзаменів не повинна перевищувати шести годин на день.

При проведенні випускного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь студента з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за університетською шкалою «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», «незадовільно».

Результати випускного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує студентам у день складання випускного екзамену.

При проведенні випускного екзамену в письмовій формі голова ЕК має бути обов'язково присутнім при виконанні студентами екзаменаційної контрольної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє контрольні роботи (окремі питання робіт) студентів для перевірки членами ЕК. Оцінювання проводиться так само, як і при усних відповідях. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших робіт студентів.

Результати письмового випускного екзамену голова ЕК оголошує студентам після перевірки робіт не пізніше наступного дня.

Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається та оголошується студентам після складання всіх випускних екзаменів та/або

захисту кваліфікаційної роботи. Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватися як в університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії проводиться так само, як і засідання, що проводиться в університеті.

На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти дипломних проектів (дипломних робіт) здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не більше п'яти кваліфікаційних робіт здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести годин на день.

Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові студента, теми кваліфікаційної роботи та здобутків студента (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);

- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи студента в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді студента на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Негативна рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення студента до захисту кваліфікаційної роботи.

Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому студенту, який захищається

першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

Рішення про допуск до складання випускних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи іноземною (західноєвропейською) мовою до початку роботи ЕК приймає Вчена рада інституту за заявою студента за умови наявності реферату, виконаного іноземною мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень кваліфікаційної роботи.

Голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри або викладач кафедри іноземних мов Університету. Викладач кафедри іноземних мов має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями та термінологією за тематикою кваліфікаційної роботи. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії здійснюються мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ЕК – українською мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та якість її захисту у 100-бальній шкалі, згідно з критеріями оцінювання, розробленими випусковою кафедрою та узгодженими з головою екзаменаційної комісії. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховуються середній бал оцінок членів ЕК, який вноситься до протоколу.

Рішення ЕК про оцінку результату захисту кваліфікаційної роботи, а також про видачу здобувачу диплома, присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується у день захисту. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Студент, який не склав випускний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, наказом ректора відраховується з університету як такий, що не пройшов випускну атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням, зокрема, результатів випускної атестації, назв усіх випускних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи, оцінок, які були отримані на кожному етапі випускної атестації.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номеру цього протоколу й дати проведення засідання комісії, в якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі (розділ «Ухвалили»). Відповідність його оригіналу засвідчується підписами директора інституту, ректора (проректора з наукової роботи) університету, які скріплюються печаткою університету.

У розділі академічної довідки «Відрахований» зазначається причина: «як неатестований за результатами випускної атестації».

Повторно складаються лише ті види випускної атестації, з яких отримані оцінки «незадовільно». Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення університету.

Студентам, які були допущені директором інституту до випускної атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини не змогли пройти її своєчасно, за поданням директора інституту та згодою голови ЕК керівництвом університету може бути визначена дата проведення додаткового засідання з прийому випускного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

До цієї дати вони не можуть бути відраховані з університету.

Студентам, які не були допущені до випускної атестації, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості підготуватися до неї, ректором за поданням директора інституту може бути продовжено строк навчання до наступної випускної атестації, але не більше ніж на один рік.