

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

УХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради АКіМ
Протокол № 4 від 17.11.2022 р.

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора АКіМ
від 17.11.2022 р. № 37/1

ЗМІНИ ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради АКіМ
від 31.08.2023 р. (протокол № 1)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ ректора АКіМ
від 31.08.2023 р. № 33

ПОЛОЖЕННЯ

**про атестацію здобувачів фахової передвищої,
вищої освіти та екзаменаційну комісію
Комунального закладу вищої освіти
«Академія культури і мистецтв»
Закарпатської обласної ради**

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів фахової передвищої, вищої освіти (далі — атестація) Комунального закладу вищої освіти «Академія культури і мистецтв» Закарпатської обласної ради (далі — Академія) здійснюється у відповідності до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу в Академії, цього Положення та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері освіти України.

1.2. Положення про атестацію здобувачів фахової передвищої, вищої освіти та екзаменаційну комісію Академії (далі — Положення) визначає засади і методи атестації здобувачів фахової передвищої, вищої освіти, а також є основним нормативним документом Академії, що регламентує порядок організації та діяльність екзаменаційної комісії (далі — екзаменаційна комісія) Академії.

1.3. Атестація здобувачів фахової передвищої, вищої освіти (далі — здобувачі освіти) проводиться у формі визначеній освітньою (освітньо-професійною) програмою (далі — освітня програма) відповідно до стандартів фахової передвищої, вищої освіти.

1.4. Атестація випускників здійснюється у формах:

- атестаційного кваліфікаційного екзамену;
- захисту випускної кваліфікаційної роботи.

Програма та методи проведення атестації (усно, письмово, тестування тощо) визначаються цикловою комісією — для здобувачів фахової передвищої освіти, кафедрою — для здобувачів вищої освіти, що випускає фахівців, і затверджуються проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

1.5. Процедура Атестації здобувачів фахової передвищої освіти є відкритою і гласною. Здобувачі фахової передвищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законом.

Атестацію здобувачів фахової передвищої освіти здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої входять представники роботодавців та їх об'єднань, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, наукових установ, інших організацій.

Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

1.6. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у формі передбаченій освітньою програмою.

Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка продемонструвала відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми, освітньо-професійний ступінь фахового молодшого бакалавра та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.7. Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.8. В обов'язки екзаменаційної комісії входять:

- перевірка і оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти, які закінчують Академію, з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту фахової передвищої або вищої освіти, освітнім програмам за відповідною спеціальністю;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- розробка рекомендацій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців із певної спеціальності та вдосконалення системи оцінювання якості освіти та освітньої діяльності.

1.9. Атестація випускників здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним ступенем (рівнем) освіти з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньої програми відповідного ступеня (рівня) освіти.

2. Порядок формування екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно в складі голови, його заступника та членів комісії для кожної спеціальності, спеціалізації (у разі наявності), окремо для кожного рівня (ступеня) освіти та форми здобуття освіти.

Персональний склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Академії та діє протягом одного навчального року. За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, спеціалізації (у разі наявності). При малій кількості випускників можливе створення спільної комісії для споріднених спеціальностей, спеціалізацій (у разі наявності).

2.2. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності, спеціалізації (у разі наявності) призначається висококваліфікований фахівець, представник державних та недержавних творчих організацій, установ, інших закладів освіти, закладів культури, які готують фахівців з того ж напрямку та спеціальності (за їх згодою). Головою екзаменаційної комісії не може бути співробітник Академії.

2.3. У випадку відсутності голови екзаменаційної комісії з поважної причини (хвороба, відрядження тощо), яка документально підтверджена, його функції виконує заступник.

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії може бути призначений ректор, проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу, проректор з науково-педагогічної роботи, інноваційно-методичного забезпечення освітнього та наукового процесів, завідувач відділення фахової

передвищої освіти Академії (у разі атестації здобувачів фахової передвищої освіти).

2.5. До складу екзаменаційної комісії можуть входити голови циклових комісій, завідувачі кафедр, педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії.

2.6. До складу комісії можуть входити представники відповідних галузей освіти, культури і мистецтва, педагогічні та науково-педагогічні працівники інших закладів освіти, співробітники науково-дослідних інститутів. До числа членів комісії можуть залучатися педагогічні та науково-педагогічні працівники Академії, які забезпечують викладання дисципліни, з якої здобувачі складають екзамен, керівник кваліфікаційної роботи — під час захисту здобувачів освіти, яких він підготував. За необхідності до складу комісії можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

2.7. Члени екзаменаційної комісії здійснюють прийом екзаменів з відповідної дисципліни. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується наказом ректора не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.8. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії здійснюється погодинно відповідно до діючої «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти», затвердженої наказом Міністерства освіти України від 15.04.1993 р. № 102.

2.9. Секретар екзаменаційної комісії призначається ректором із числа працівників Академії. Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

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

3.1. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомити усіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками.

3.1.2. Довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного кваліфікаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи тощо.

3.1.3. Забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу.

3.1.4. Обов'язково бути присутнім (крім випадків, зазначених у п. 8.3.) на проведенні атестаційного екзамену, захисті дипломних робіт (проектів), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня (рівня) освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі.

3.1.5. Розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту дипломного проекту (роботи) або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення.

3.1.6. Контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення ним протоколів.

3.1.7. Скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору Академії.

3.2. Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

3.2.1. Обов'язково бути присутніми на засіданнях екзаменаційної комісії та брати участь у голосуванні під час прийняття рішень.

3.2.2. Бути ознайомленими з основними завданнями та вимогами щодо атестації здобувачів освіти, критеріями оцінювання якості підготовки випускників, розкладом роботи екзаменаційної комісії, особливостями організації та проведення атестаційного кваліфікаційного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи.

3.2.3. Дотримуватися вимог встановлених Законом України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та «Про вищу освіту», Статутом Академії, даним Положенням та іншими законодавчими актами у сфері освіти.

Члени екзаменаційної комісії мають право оцінювати здобувачів на основі власних знань та практичного досвіду, керуючись відповідними критеріями оцінювання.

3.3. Обов'язки Секретаря:

3.3.1. Доводить до відома Голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи екзаменаційної комісії.

3.3.2. Веде протоколи Засідань екзаменаційної комісії.

3.3.3. Передає до Навчального відділу оформлену заліково-екзаменаційну відомість.

3.3.4. Впродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії подає:

- проректору з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії, протоколи засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання атестаційних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів встановленого зразка (з відзнакою або без);

- до Навчального відділу оформлені залікові книжки та письмові відповіді здобувачів освіти (у разі письмового екзамену).

4. Організація та порядок роботи екзаменаційної комісії

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу.

4.2. Графік (розклад) роботи із зазначенням конкретних дат засідань екзаменаційної комісії затверджується ректором, за поданням проректора з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

4.3. Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколом за встановленою формою.

В протоколі відображається оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти відповідної

кваліфікації за відповідною спеціальністю та рівнем (ступенем) освіти та про видачу йому диплому встановленого зразка (з відзнакою або без).

Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.4. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

4.5. Складання атестаційних іспитів, захист дипломних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менш ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії та екзаменаторів у приміщеннях Академії.

4.6. В окремих випадках захист дипломної роботи (проекту) проводиться на підприємствах, в установах або організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних робіт (проектів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість.

4.7. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Академії.

4.8. Присутність голови екзаменаційної комісії на засіданнях є обов'язковою, крім випадків, зазначених у п. 8.3.

4.9. Не пізніше ніж за день до атестації Навчальним відділом до екзаменаційної комісії подаються:

- супровідні документи (накази, розпорядження, розклад тощо), необхідні для роботи екзаменаційної комісії;
- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- списки осіб, допущених до атестації;
- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки, підписана ректором Академії;
- програма відповідного атестаційного екзамену;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт тощо;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену.

4.10. При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

4.11. Екзаменаційні білети і варіанти відповідей до тестових завдань подаються особисто голові екзаменаційної комісії.

4.12. Циклова комісія, кафедра не пізніше ніж за тиждень до захисту дипломних робіт (проектів) подає секретарю екзаменаційної комісії:

- виконані дипломні роботи (проекти) з висновком голови циклової комісії / завідувача кафедри про допуск до захисту;
- письмовий відгук керівника про дипломну роботу (проект);
- письмові рецензії на дипломну роботу (проект);

- довідки підприємств, установ, організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (проєкту) — за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проєкту (дипломної роботи) — за наявності;
- копії публікацій здобувачів освіти — за наявності.

4.13. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи (проєкту) від її захисту.

4.14. Проведення засідання комісії при захисті дипломної роботи (проєкту) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії: прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його роботи (проєкту);
- оголошення здобутків здобувача освіти (наукових, творчих, рекомендацій циклової комісії / кафедри);
- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи (проєкту);
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензій на роботу (проєкт);
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника та рецензентів;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.15. Захист комплексного проєкту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер — у межах дисциплін спеціалізації, які опановувалися випускником в Академії. З дозволу Голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

4.16. Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту однієї роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу освіти надається не більше 15-ти хвилин. При висвітленні кожного розділу комплексного екзамену зі спеціальності здобувачу для відповіді виділяється не більше 0,5 академічної години. Для проведення атестаційного екзамену за тестом комплексного контрольного завдання відводиться не більше двох годин на групу.

4.17. Оцінювання результатів складання атестаційних кваліфікаційних іспитів, концертних виступів, творчих проєктів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалою оцінювання ЄКТС.

Оцінювання результатів складання атестаційних кваліфікаційних іспитів, концертних виступів, творчих проєктів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за 4-бальною шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, творчої та практичної підготовки здобувачів освіти.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційних кваліфікаційних іспитів або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння певного ступеня (рівня) освіти, відповідність результатів навчання вимогам освітньо-професійної програми та присвоєння відповідної кваліфікації з видачою диплому встановленого зразка (з відзнакою або без) приймається на закритому засіданні шляхом відкритого голосування більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів, голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

4.18. Якщо відповідь здобувача освіти на атестаційному кваліфікаційному іспиті або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що особа не пройшла атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання атестаційних кваліфікаційних іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

4.19. Одержання незадовільної оцінки з атестаційного кваліфікаційного іспиту (на випускному курсі) позбавляє особу права у поточному навчальному році складати наступний атестаційний кваліфікаційний іспит та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

Примітка: При складанні підсумкової атестації зі спеціальності у вигляді сукупності профільюючих дисциплін, а також комплексного екзамену за фахом, як це передбачено навчальним планом, одержання незадовільної оцінки з одного предмета не позбавляє того, хто складає екзамен, права складати решту, а також захищати випускну кваліфікаційну роботу.

4.20. Здобувачі освіти, які не склали атестаційні кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу, мають право на повторну з наступного навчального року атестацію протягом трьох років після відрахування з Академії, згідно затвердженого графіку роботи екзаменаційної комісії.

Перелік атестаційних кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу. Повторно складаються тільки ті атестаційні кваліфікаційні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4.21. Здобувач вищої освіти має право на оскарження дій екзаменаційної комісії, педагогічних, науково-педагогічних працівників та адміністрації Академії.

У випадку незгоди з атестаційною оцінкою здобувач подає апеляцію на ім'я ректора. У заяві вказується суть спірного питання. Апеляція подається після оприлюднення оцінок в одnodенний термін з обов'язковим повідомленням голови циклової комісії / завідувача кафедри та ректора.

Не розглядають апеляції подані несвоєчасно або з порушенням процедури подання.

4.22. У випадку надходження апеляційної заяви наказом ректора створюється комісія для її розгляду. Головою комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

До складу комісії входять: голова циклової комісії / завідувач кафедри, педагогічний працівник циклової комісії / науково-педагогічний працівник кафедри, який не є членом екзаменаційної комісії.

Відповідальність за організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляційних заяв щодо результатів покладається на голову комісії.

Апеляція здобувача освіти розглядається протягом трьох робочих днів, як правило, в його присутності на засіданні апеляційної комісії. Під час розгляду апеляції члени комісії проводять співбесіду зі здобувачем освіти на підставі тесту, аркуша усної відповіді або письмової роботи. Додаткове опитування здобувача освіти не допускається.

Рішення апеляційної комісії підтверджується підписами її членів та оголошується здобувачу освіти відразу після її засідання. Згідно рішення апеляційної комісії секретар екзаменаційної комісії вносить відповідні зміни до протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Порядок подання і розгляду апеляцій доводяться до відома здобувачів освіти під час проходження атестації та шляхом розміщення відповідної інформації на офіційному вебсайті Академії.

4.23. Особам, які позитивно склали атестаційні кваліфікаційні іспити, захистили випускні кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідна освітня та професійна кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка (з відзнакою або без).

Здобувач освіти, який має семестрові оцінки «відмінно» (А — за шкалою ЄКТС) не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану (в тому числі диференційованих заліків), а з решти дисциплін — оцінки «добре» (В, С — за шкалою ЄКТС), склав атестаційні екзамени і захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій (творчій) роботі,

що підтверджується рекомендацією циклової комісії / кафедри, видається диплом з відзнакою, про що здійснюється запис у протоколі засідання комісії.

4.24. Здобувачу освіти надається можливість протягом останнього навчального семестру але не пізніше, як за місяць до початку атестації перескласти екзамен або залік (диференційований залік) з двох навчальних дисциплін з оцінки «добре» (В, С — за шкалою ЄКТС) на оцінку «відмінно» (А — за шкалою ЄКТС). Таке перескладання здійснюється за заявою здобувача погодженою ректором Академії.

Заява здобувача освіти про надання права повторного складання екзамену або заліку (диференційованого заліку) розглядається за умов:

- згоди голови циклової комісії / завідувача кафедри, які здійснюють забезпечення викладання цієї дисципліни;
- наявності від Навчального відділу офіційної інформації про можливість отримання здобувачем за результатами навчання диплома з відзнакою.

Заява та документальні підтвердження повторного складання екзамену або заліку (диференційованого заліку) додаються до особової справи здобувача освіти. У заліковій книжці здобувача робляться відповідні записи.

{Пункт 4.24 даного Положення в редакції згідно з рішенням Вченої ради від 31.08.2023 р. (протокол № 1). Введено в дію наказом ректора Академії від }

5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

5.1. Результати атестації оголошуються головою екзаменаційної комісії після її засідання в день складання атестаційного іспиту, захисту дипломної роботи (проєкту).

У протокол екзаменаційної комісії заносяться:

- оцінки, одержані на атестаційних кваліфікаційних іспитах або під час захисту дипломної роботи (проєкту);
- запитання, задані здобувачу освіти;
- особливі думки членів екзаменаційної комісії;
- здобутий ступінь (рівень) освіти;
- рекомендації щодо видачі диплому встановленого зразка (з відзнакою або без), а також рекомендації щодо друку дипломної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова та члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві Академії.

5.2. На підставі рішень екзаменаційної комісії ректором видається відповідний наказ про випуск та видачу відповідного диплома державного зразка за відповідною спеціальністю спеціальністю.

5.3. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даної спеціальності та характеристика знань здобувачів освіти, якість виконання робіт, актуальність їх тематики тощо. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних кваліфікаційних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у освітньому процесі;
- надання випускникам рекомендації до вступу для здобуття наступного ступеня (рівня) освіти.

5.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається проректору з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

5.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні циклової комісії / кафедри, Педагогічної та Вченої рад.

6. Особливі випадки

6.1. У випадку неможливості проведення засідання екзаменаційної комісії у затверджений строк, воно може бути перенесено.

6.2. Дата перенесеного засідання затверджується наказом ректора на підставі обґрунтованого подання голови екзаменаційної комісії.

6.3. У разі відсутності Голови з поважної причини, що документально підтверджена, його функції на засіданні виконує заступник.

6.4. Здобувачу освіти, який не з'явився на засідання з поважної причини, що документально підтверджена, може бути продовжений термін наступного періоду роботи екзаменаційної комісії.

6.5. У випадках, коли захист дипломної роботи (проєкту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий роботи (проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною цикловою комісією / кафедрою.

6.6. Допуск до повторного складання атестації здобувачів освіти, які без поважної причини не з'явились, дозволяється протягом трьох років після закінчення Академії та оформляється наказом ректора на підставі заяви здобувача погодженої проректором з науково-педагогічної роботи по організації освітнього процесу.

6.7. Перелік дисциплін, що виносяться на повторне складання атестації визначається навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем освіти навчання.

6.8. Здобувач освіти, який не з'явився на засідання без поважної причини або отримав незадовільну оцінку складання атестації, відраховується з Академії і йому за заявою видається академічна довідка встановленого зразка.

7. Прикінцеві положення

7.1. Дане Положення затверджується Вченою радою Академії та вводиться в дію наказом ректора Академії.

7.2. Доповнення та зміни до даного Положення (в тому числі й виклад даного Положення в новій редакції) вносяться та затверджуються Вченою радою Академії у тому ж порядку, що й саме Положення.

7.3. Дане Положення діє в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам України та Статуту Академії. У випадку входження норм даного Положення в суперечність до положень Статуту Академії та/або нормативно-правових актів України, застосовуються положення Статуту та/або відповідних нормативно-правових актів України.