

**Релігійна організація «Вищий духовний навчальний заклад
«Таврійський християнський інститут»
(РО «ВДНЗ «ТХІ»)**

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Вченої ради
РО «ВДНЗ**

**«Таврійський християнський інститут»»
(протокол №2 від 29 вересня 2025 року**

**Голова Вченої ради,
канд. філос. наук, ректор ЗВО
СИНІЙ В.С.**

**Введено в дію наказом РО «ВДНЗ «ТХІ»
№7/Н від 29 вересня 2025 року**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФАХОВУ АТЕСТАЦІЙНУ КОМІСІЮ
Таврійського християнського інституту**

Київ-2025

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про фахову екзаменаційну комісію Таврійського християнського інституту (далі – Положення) визначає: порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра, вимоги до організації атестації, а також діяльність структурних підрозділів Інституту та учасників освітнього процесу з організації й проведення атестації.

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

атестаційний екзамен – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньої програми. Атестаційні екзамени можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою. Атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів;

кваліфікаційна робота – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Видом кваліфікаційної роботи є дипломна робота;

дипломна робота – вид кваліфікаційної роботи здобувача ступеня бакалавра, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які, в основному, віднесені до організаційної, управлінської та виконавської виробничих функцій (технологічний і операційний рівень діяльності);

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

Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою), розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Інститут 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.

Строки проведення атестації визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

Атестація здобувачів проводиться у формі атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи і може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою.

Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат визначається Положенням про систему запобігання академічному плагіату в ТХІ.

За організацію та якість проведення атестації у навчальному структурному підрозділі відповідає його керівник.

ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

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

Склад ЕК затверджується наказом ректора Інституту. Строк повноважень ЕК встановлюється, як правило, на один календарний рік.

Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії за певним рівнем вищої освіти і, як правило, є єдиною для всіх форм навчання.

Головами ЕК призначаються висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання і перебувають у трудових відносинах з Інститутом. Головами ЕК для атестації здобувачів ступеня бакалавра можуть призначатися гаранті відповідних освітніх програм.

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

Членами ЕК призначаються науково-педагогічні працівники кафедри Інституту або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності або відповідної галузі знань, а також з числа наукових працівників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців тощо.

До складу ЕК також, як правило, включають гарантів відповідних освітніх програм, за якими здійснюється атестація здобувачів.

До складу ЕК включають секретаря. У випадку призначення секретарем ЕК науково-педагогічного працівника, його робота в ЕК включається до його педагогічного навантаження.

ФУНКЦІ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова екзаменаційної комісії

Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками, доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, рейтингові системи оцінювання (далі – РСО) атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт.

Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу:

з перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі;

з ознайомлення з кваліфікаційними роботами, поданими до захисту;

з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

Голова ЕК складає звіт за результатами роботи ЕК.

У разі якщо головою ЕК призначено особу не з числа працівників кафедри, він крім вищезазначеного має:

- ознайомитися з вимогами до результатів навчання здобувачів, що зазначені в відповідній освітній програмі, з навчальним планом;
- ознайомитися із засобами діагностики (для атестаційних екзаменів) та РСО атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;
- ознайомитися зі звітом за результатами роботи ЕК попереднього року та діяльністю кафедри щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;
- ознайомитися з організацією освітнього процесу на кафедрі, яка забезпечує викладання навчальних дисциплін, що виносяться на атестаційний екзамен.

Члени екзаменаційної комісії

Члени ЕК ознайомлюються з кваліфікаційними роботами, що подані до захисту.

Члени ЕК за затвердженими РСО оцінюють захист кваліфікаційної роботи (відповіді при проведенні атестаційного екзамену в усній формі) кожного здобувача та екзаменаційні роботи (при письмовій формі атестаційного екзамену), що доручені їм головою комісії для перевірки.

Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою).

Секретар екзаменаційної комісії

Секретар подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, завірені відомості про результати навчання здобувачів, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестаційних екзаменів, кваліфікаційні роботи, супровідні документи до них та інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи.

Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

Секретар ЕК оголошує відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії.

Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу в прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою).

Секретар ЕК після засідань ЕК подає до навчального відділу Інституту звіт за результатами роботи ЕК, протоколи роботи ЕК та підсумки складання атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт для оформлення наказів про завершення навчання за певним рівнем вищої освіти або відрахування за невиконання індивідуального навчального плану здобувачів, які отримали незадовільні результати атестації чи були до неї недопущені.

ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО АТЕСТАЦІЙНИХ ЕКЗАМЕНІВ

Кафедра розробляє програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подають для розгляду й затвердження Вченій раді та доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за чотири місяці до дати проведення атестаційного екзамену.

Кафедра визначає форму проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену (усна, письмова або тестування).

Кафедра розробляє РСО атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену, які включають критерії оцінювання усних відповідей або письмових екзаменаційних робіт (тестування) здобувачів, затверджують їх на засіданні кафедри та доводять до відома здобувачів.

На кафедрі розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети або завдання для письмових екзаменаційних робіт у двох примірниках (один з яких, як правило оригінал, затверджений у встановленому порядку, знаходиться у екзаменаторів, а інший видається здобувачам);

- при тестовій формі – ключі до тестів;

- опис РСО атестаційного екзамену;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання екзаменаційного білета у ході

ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

На кафедрі розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт кожного рівня вищої освіти, що визначають зміст, обсяг, оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки освітніх програм, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів на кафедрі та доводять їх до відома здобувачів до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.

На кафедрі визначають консультантів кваліфікаційних робіт, відповідальних осіб від кафедри за перевірку на плагіат кваліфікаційних робіт.

Кафедри складають розклад консультацій керівників (наукових керівників) і консультантів кваліфікаційних робіт із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів.

Вибір тем кваліфікаційних робіт

Зміст і вид кваліфікаційної роботи визначається відповідною освітньою програмою.

Теми кваліфікаційних робіт формулюються з урахуванням того, що:

Теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані кафедрами, керівниками (науковими керівниками) кваліфікаційних робіт, керівниками практики з боку бази практики, стейкхолдерами або здобувачами з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання.

Остаточний вибір та формулювання теми кваліфікаційної роботи здійснюється до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи, за заявою здобувача на ім'я завідувача кафедри з відповідним узгодженням з керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи.

Атестація здійснюється мовою навчання, зазначеною у освітній програмі.

Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи, та захисту звіту за її результатами, упродовж одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу. В такому разі здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача кафедри з візою-погодженням керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи.

Здобувач за необхідності може ініціювати питання про зміну керівника (наукового керівника) та/або консультантів, але не пізніше одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри.

За поданнями завідувача кафедри видаються накази про затвердження тем і керівників (наукових керівників) кваліфікаційних робіт не пізніше двох тижнів після завершення теоретичного та практичного навчання за графіком навчального процесу.

Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи

Керівник (науковий керівник) готує завдання на кваліфікаційну роботу за відповідною формою та видає його здобувачу до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.

Здобувачі окрім завдання на кваліфікаційну роботу отримують від керівника (наукового керівника) рекомендації на підбір та опрацювання матеріалів під час проходження практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.

Керівник (науковий керівник) та консультанти кваліфікаційної роботи проводять консультації здобувачів за затвердженим графіком консультацій з питань щодо виконання кваліфікаційної роботи.

Згідно із завданням на кваліфікаційну роботу керівник (науковий керівник) та консультанти кваліфікаційної роботи надають здобувачу рекомендації щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи, особливостей та вимог до виконання окремих питань завдання, опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо.

Кваліфікаційні роботи оформлюються відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Керівник (науковий керівник) та консультанти кваліфікаційної роботи рекомендують методи вирішення завдання на кваліфікаційну роботу, залишаючи за здобувачем вищої освіти право приймати остаточне рішення самостійно.

Виконуючи кваліфікаційну роботу здобувач має дотримуватися принципів академічної доброчесності та самостійно виконувати індивідуальну кваліфікаційну роботу або індивідуальну частину комплексної кваліфікаційної роботи.

Консультант інформує керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи здобувача над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта.

Здобувач вищої освіти має регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника (наукового керівника) про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

Керівник (науковий керівник) контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем.

Здобувач несе відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність вимогам щодо виконання кваліфікаційних робіт, існуючим нормативним документам та освітній програмі.

Керівник (науковий керівник) здійснює керівництво виконанням здобувачем кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у кваліфікаційній роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем рекомендацій щодо виправлення таких помилок, керівник (науковий керівник) зазначає це у своєму відгуку.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

Здобувач має своєчасно отримати всі необхідні підписи на титульному листі кваліфікаційної роботи та креслениках (за наявності), а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи.

Здобувач подає на кафедру підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу з відгуком керівника (наукового керівника) і рецензією не менш ніж за 5 робочих днів до її захисту в ЕК.

Керівник (науковий керівник) готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність.

Керівник (науковий керівник) надає в електронному форматі текст остаточного варіанту кваліфікаційної роботи здобувача відповідальній особі від кафедри за перевірку на плагіат та після перевірки отримує від неї звіт подібності, який засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості у кваліфікаційній роботі, після чого здійснює експертну оцінку роботи з урахуванням звіту подібності, робить висновок про оригінальність роботи і включає його до відгуку.

Відгук керівника (наукового керівника) з висновком про наявність в роботі здобувача академічного плагіату є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, а здобувач може бути притягнутий до академічної відповідальності відповідно до законодавства.

З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам до оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів до захисту кваліфікаційних робіт кафедрою може проводитись попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього завідувач кафедри створює комісію з науково-педагогічних працівників кафедри, які беруть участь у керівництві кваліфікаційними роботами. За результатами попередніх захистів комісія робить висновок про якість виконаної здобувачами роботи, за необхідності робить зауваження і надає відповідні рекомендації щодо доопрацювання.

Рецензент, докладно ознайомившись зі змістом кваліфікаційної роботи та її додатками, надає рецензію на кваліфікаційну роботу і, за необхідності, може запросити здобувача на співбесіду для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

Здобувач має ознайомитися зі змістом відгуку керівника (наукового керівника) і рецензії та підготувати (за необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання відгуккерівника (наукового керівника) та рецензії забороняється.

Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, ознаки академічного плагіату, до захисту в ЕК не допускається. Рішення про це приймається на засіданні кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача.

Здобувачам, які були не допущені до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості її підготувати, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації.

У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача з керівником (науковим керівником), консультантом, іншими працівниками випускової кафедри, факультету, інституту їх врегулювання здійснюється згідно з Положенням про вирішення конфліктних ситуацій в ТХІ за відповідним зверненням однієї зі сторін конфлікту.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМПІСІЇ

Кафедра готує приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт.

Навчально-виховний відділ готує та висилає поштою довідки-виклики для складання атестаційних екзаменів та виконання кваліфікаційної роботи здобувачам заочної (дистанційної) форми навчання.

Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації кафедрою готується розклад роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з навчально-виховної роботи.

Інтервал між атестаційними екзаменами та між останнім атестаційним екзаменом і початком захистів кваліфікаційних робіт у одній групі повинен складати не менше 3-х календарних днів.

При проведенні атестаційного екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше 30 здобувачів одночасно.

Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин, письмового – 180 хвилин. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня бакалавра.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

За 1-2 дні до початку атестації здобувачів голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності членів ЕК, секретаря ЕК, завідувача кафедри (якщо його не введено до складу ЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки здобувачів, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК.

Не пізніше за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК подає до ЕК:

- (витяг з наказу) по Інституту про затвердження складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- завірені деканом факультету відомості про результати навчання здобувачів, допущених до атестації.

При складанні атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін, або комплексного атестаційного екзамену, до ЕК додатково подаються:

- програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або програма комплексного атестаційного екзамену;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів;
- комплекс екзаменаційних матеріалів, розроблених відповідно до програми атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену, які погоджуються з головою ЕК.

При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК додатково подаються:

- РСО кваліфікаційних робіт;
- кваліфікаційна робота з резолюцією завідувача кафедри про допуск її до захисту;
- відгук керівника (наукового керівника) з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи та висновком про оригінальність роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності в ній таких матеріалів;
- листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

Напередодні засідання ЕК з атестації здобувачів голова ЕК заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ЕК, вибірково перевіряє їх, а члени ЕК за його дорученням знайомляться з кваліфікаційними роботами, що заплановані до захисту, а також експериментальною частиною кваліфікаційних робіт у випадку, коли експериментальна установка, макет, зразок не можуть бути продемонстровані при захисті.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про не атестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Інституту.

Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні документи, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, за поданням декана факультету відповідним наказом по Інституту вносяться зміни до розкладу роботи ЕК.

Атестаційний екзаме́н

Атестаційні екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Кожне засідання ЕК щодо приймання атестаційного екзамену оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК

та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання екзаменаційного білета у балах згідно з РСО. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні питань екзаменаційного білета.

Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи (окремі питання) здобувачів для перевірки членами ЕК. Оцінювання виконується згідно з РСО. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів.

Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання всіх атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи. Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

Отримання здобувачем оцінки «незадовільно» на одному з атестаційних екзаменів позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Захист кваліфікаційних робіт

Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, що присутні на захисті кваліфікаційних робіт, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу захисту, крім захисту кваліфікаційних робіт за закритою тематикою.

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

Кожне засідання ЕК з розгляду окремої кваліфікаційної роботи оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол недійсний.

Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що подана до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача, теми кваліфікаційної роботи, наукових і творчих досягнень здобувача;
- доповідь здобувача (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 кваліфікаційної роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, презентації) та технічні засоби (мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) (в разі його присутності на захисті) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2-х хвилин);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу або озвучення рецензії рецензентом (в разі його присутності на захисті);
- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

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

Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватися як в Інституті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика поданих до захисту кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК проводиться за таким же регламентом, як і засідання, що проводиться в Інституті.

При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та якість її захисту згідно з РСО. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи та якості її захисту, який вноситься до протоколу, і далі згідно з Положенням про систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в ТХІ переводиться до оцінки, яка також вноситься до протоколу.

Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою), 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.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

Здобувачі, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з Інституту у зв'язку із завершенням навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Рішенням ЕК здобувачам може бути надана рекомендація щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за результатами атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Інституту як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка

встановленого зразка.

Результати захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів заносяться до відомості, яка підписується всіма членами ЕК і є підставою для підготовки проєктів наказів щодо завершення навчання за відповідним рівнем вищої освіти або відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

Здобувач, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, може бути поновлений для проходження атестації.

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

Поновлення осіб для повторного захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів, а також допуск до атестації здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я ректора з візами - погодженнями керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи, завідувача кафедри.

За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

Зі звітом обов'язково має ознайомитися завідувач кафедри.

Звіт подається до навчального відділу Інституту у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданні кафедри, Навчально-методичній раді Інституту.