ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор ВСП «ІІНО КНУБА»
О.С. Даневич
«01» жовтня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ»

Введено в дію наказом
ВСП «ІІНО КНУБА»
від 01 жовтня 2020 № 04-03/33

Київ 2020

І. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», галузевих стандартів вищої освіти.

1.2. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) створюються у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ВСП «ІІНО КНУБА») для проведення атестації здобувачів вищої освіти за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами). На підставі рішення ЕК атестованій особі видається диплом державного зразка про відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється здобута кваліфікація.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється на підставі оцінювання рівня їх загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей, умінь та навичок, передбачених відповідним Стандартом вищої освіти.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор ВСП «ІІНО КНУБА». Строк повноважень Екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.6. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня вищої освіти (освітнього ступеня) (далі – ОС) (для бакалаврів і магістрів) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандартів вищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендацій випускової кафедри);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру.

1.7. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог відповідного Стандарту вищої освіти та навчального плану у таких формах:

1.7.1. За освітнім ступенем «бакалавр»:

- комплексного кваліфікаційного екзамену;
- захисту випускної кваліфікаційної роботи – атестаційної роботи бакалавра.

1.7.2. За освітнім ступенем «магістр»:

- захисту випускної кваліфікаційної роботи – атестаційної роботи магістра;

1.8. Програма *комплексного кваліфікаційного екзамену* визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до Стандарту вищої освіти за спеціальністю і відповідно до затвердженої освітньої програми. Програма екзамену та критерії оцінювання компетентностей визначаються випусковою кафедрою, погоджуються навчально-методичною радою та затверджуються директором.

1.9. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного екзамену, визначається відповідним Стандартом вищої освіти.

1.10. Студенти мають бути забезпечені програмою екзамену та ознайомлені з вимогами до проведення атестації та критеріями оцінювання не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації.

Випускні кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК для перевірки на плагіат та прийняття мотивованого рішення щодо допуску до захисту.

1.11. Текст випускних кваліфікаційних робіт підлягає обов'язковій перевірці на плагіат з використанням програмного забезпечення, що офіційно застосовується у ВСП «ІІНО КНУБА».

1.12. Випускова кафедра приймає до подальшого розгляду роботи, основний текст яких за результатами перевірки має відсоток оригінальності не менше 60%.

1.13. Керівник роботи має детально проаналізувати звіт за результатами перевірки основного тексту роботи на плагіат незалежно від успішності результатів перевірки на плагіат та зробити висновок щодо необхідності усунення виявлених недоліків або можливості допуску до захисту.

1.14. Рішення щодо допуску до захисту роботи приймає випускова кафедра на своєму засіданні.

1.15. Висновок щодо допуску до захисту випускної кваліфікаційної роботи візується завідувачем кафедри.

1.16. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо - та/або відео-фіксацію процесу атестації.

ІІ. Порядок комплектування ЕК. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі голови та членів ЕК та діє впродовж календарного року.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності (освітньої прграми) відповідного освітнього ступеню. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених освітніх програм у межах відповідної галузі знань. Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі директора про склад ЕК.

2.3. Голова ЕК призначається директором ВСП «ІІНО КНУБА» за поданням завідувачів кафедр з числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних наукових (науково-педагогічних працівників) відповідного напряму наукової діяльності.

2.3.1. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник з спеціальності, який не є працівником ВСП «ІІНО КНУБА», в якому створюється така комісія.

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

2.3.3. Голова ЕК з атестації здобувачів вищої освіти за освітнім ступенем «магістр» призначається з числа осіб, які мають науковий ступінь (рекомендовано – доктора наук) або працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) з профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

2.3.4. Списки голів ЕК розглядається на засіданні Вченої ради та затверджуються директором ВСП «ІІНО КНУБА» в кінці календарного року, що передує роботі екзаменаційної комісії.

2.4. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на комплексному кваліфікаційному екзамені, захисті випускної кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захистів робіт, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти (для бакалаврів і магістрів), професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні екзаменів або при захисті випускної кваліфікаційної роботи та приймати відповідні рішення;
- розподіляти роботу з перевірки письмових екзаменаційних робіт студентів, підготовки окремих питань звіту тощо між членами комісії;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подавати директорові.

2.5. Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр.

2.6. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до «Норм часу для планування і обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників ВСП «ІІНО КНУБА» і не може перевищувати трьох осіб включно з головою комісії.

2.6.1. Персональний склад ЕК подається на затвердження директору ВСП «ІІНО КНУБА» не пізніше ніж за 1,5 місяці до початку роботи ЕК.

2.7. Секретар ЕК призначається наказом директора ВСП «ІІНО КНУБА» з числа науково-педагогічних працівників випускової кафедри або фахівця навчального відділу і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.7.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати зведену відомість результатів успішності студентів зі спеціальності;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, висновок щодо допуску до захисту випускної кваліфікаційної роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

2.7.2. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри:
- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;

- мотивовані подання-рекомендації випускової кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

2.7.3. Під час засідань ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

2.7.4.Після кожного засідання ЕК секретар комісії повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

2.7.5. Після завершення роботи ЕК секретар формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у заступника директора з навчально-методичної роботи й скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає протоколи до випускової кафедри.

ІІІ. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів освітніх програм та спеціальностей, затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи ВСП «ІІНО КНУБА» та доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

3.2. Розклад роботи кожної ЕК готується навчальним відділом, який затверджується заступником директора з навчально-методичної роботи не пізніше, ніж за тиждень до початку проведення атестації.

3.3. Захист атестаційних робіт студентами-випускниками здійснюється за графіком, узгодженим з головою комісії і затвердженим заступником директора з навчально-методичної роботи.

3.4. До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану з певної спеціальності (освітньої програми). Список студентів-випускників, допущених до атестації, затверджується наказом директора ВСП «ІІНО КНУБА». Проект наказу готує навчальний відділ за 3 дні до здійснення атестації.

3.5. Не пізніше, ніж за день до початку екзаменів або захистів атестаційних робіт до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) ВСП «ІІНО КНУБА» про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (освітньої програми);
- розклад роботи ЕК;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до атестації (копія наказу або витяг з наказу ВСП «ІІНО КНУБА» про допуск до атестації);
- висновок щодо допуску до захисту випускної кваліфікаційної роботи;

- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації здобувачів вищої освіти;
- мотивовані подання-рекомендації випускової кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

3.6. При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену до ЕК додатково подаються:

- затверджена програма екзамену;
- екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань), розроблені відповідно до програми екзамену (подаються голові ЕК);
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей студентів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних та дидактичних засобів й обладнання, дозволених для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання екзамену.

3.7. Комплекс екзаменаційних матеріалів з варіантами завдань, критеріями оцінювання, переліком матеріалів та обладнання щорічно розробляється викладачами відповідної кафедри та затверджується на засіданні кафедри.

3.8. При захисті випускних кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- атестаційна робота студента із записом на ньому висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту, із завданням на атестаційну роботу студенту за формою та титульною сторінкою роботи (пояснювальної записки до атестаційної роботи) за встановленими формами;
- висновок щодо допуску до захисту випускної кваліфікаційної роботи з письмовим висновком керівника, що містить характеристику діяльності випускника під час виконання атестаційної роботи;
- письмова рецензія на роботу.

3.9. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів атестаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.10. Рецензування атестаційних робіт доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових і проектних організацій, науковим співробітникам і викладачам закладів вищої освіти, які, як правило, не працюють у ВСП «ІІНО КНУБА». Внутрішнє рецензування (викладачами інших структурних підрозділів) допускається як виключення.

3.11. Рецензія повинна мати оцінку роботи за встановленою системою критеріїв. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

3.12. Складання екзаменів чи захист атестаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

3.13. Захист атестаційних робіт здійснюється як у ВСП «ІІНО КНУБА», так і на підприємствах, в установах і організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в ВСП «ІІНО КНУБА». До складу ЕК на виїзному засіданні можуть бути включені фахівці підприємства (організації, установи), на якому проводиться захист, за окремим наказом директора.

3.14. На одному засіданні ЕК плануються захисти випускних кваліфікаційних робіт не більше 12 осіб. Тривалість захисту одного роботи повинна бути в межах 30 хвилин, комплексного проекту - до 20-30 хв. на одного учасника.

3.15. Загальна тривалість екзаменів або захистів атестаційних робіт не повинна перевищувати шести годин на день.

3.16. Регламент проведення засідання ЕК при захисті атестаційних робіт:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові студента, теми його атестаційної роботи та загальних результатів навчання за програмою - до хвилини;
- оголошення мотивованого подання-рекомендації кафедри – до двох хвилин;
- доповідь студента (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на виконання атестаційної роботи (згідно з методичними рекомендаціями до виконання), слайди, презентації з використанням мультимедійної техніки тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі виконання роботи, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання, сильних та слабких сторін як майбутнього фахівця, можливості присвоєння кваліфікації, особистої думки щодо подальшого використання;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на атестаційну роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.19. Захист комплексної атестаційної роботи планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому студентові, 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 роботу, мають бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.20. Складання екзаменів і захист атестаційних робіт студентами здійснюється державною мовою.

3.21. Допускається виконання та захист атестаційної роботи англійською мовою.

3.22. Рішення про допуск до захисту атестаційноїроботи іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку атестації випускова кафедра за заявою студента та за умови призначення керівником роботи викладача, який володіє відповідною іноземною мовою, та призначення додатково консультанта з кафедри соціально-гуманітарної освіти.

3.23. Захист атестаційної роботи іноземною мовою здійснюється за участю перекладача; до ЕК додатково подається другий примірник атестаційної роботи та комплект демонстраційних матеріалів державною мовою.

3.24. Засідання ЕК оформляються протоколами.

3.25. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня та кваліфікації за відповідною спеціальністю та ОС, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою), надання рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3.26. Засідання ЕК оформлюються протоколом за встановленими формами. Секретар ЕК готує бланки протоколів засідань ЕК в кількості, потрібній для одного дня роботи ЕК.

3.27. Після завершення роботи ЕК секретар формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у заступником директора з навчально-методичної роботи й скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

3.28. Нумерація протоколів засідань ЕК з розгляду атестаційних робіт наскрізна. Протоколи засідань ЕК щодо приймання екзаменів нумеруються із розрахунку один день засідання – один протокол. Якщо груп декілька, такий протокол має продовження (нумерація студентів одного протоколу наскрізна).

3.29. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.30. Для мінімізації витрат часу та підвищення оперативності роботи під час засідання ЕК секретар ЕК за допомогою електронної версії бланку протоколу може заздалегідь заповнити певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів із використанням комп'ютерного набору друкувати:

- шифр (код) та назву спеціальності (освітньої програми);
- прізвище, ім'я, по батькові студента;
- тему атестаційної роботи;
- прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та звання, посаду керівника та консультантів роботи;
- перелік документів, які подаються до ЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу роботи, матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи; вписуються (від руки) секретарем ЕК:
- номер і дата протоколу, позначки часу;
- присутні члени ЕК;
- запитання членів ЕК при захисті атестаційної роботи;
- відомості про наукову або (та) практичну цінність атестаційної роботи, впровадження результатів у науку, навчальний процес та рекомендації щодо подальшого навчання або діяльності випускника;
- оцінки;
- прізвища та ініціали членів і секретаря ЕК (у графі «підпис»).

3.32. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.33. Результати складання екзаменів і захисту атестаційних робіт визначаються з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів за встановленою системою критеріїв.

3.34. Рішення ЕК про оцінку результатів складання екзаменів та захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про вищу освіту, присвоєння певного ступеня вищої освіти та певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.35. Перескладання екзамену або повторний захист атестаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.36. Студентам, які успішно склали комплексні кваліфікаційні екзамени, а також захистили атестаційну роботу, рішенням ЕК присуджуються відповідні

ступені за відповідними спеціальностями (освітніми програмами), професійні кваліфікації та видається диплом (диплом з відзнакою). На підставі цих рішень ЕК створюється наказ про завершення навчання за встановленою формою.

3.37. Студент, який не захистив атестаційну роботу або не склав комплексний кваліфікаційний екзамен, наказом директора відраховується з ВСП «ІІНО КНУБА» як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.38. До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номера даного протоколу й дати проведення засідання ЕК, у якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі. Відповідність його оригіналу засвідчується підписом заступником директора з навчально-методичної роботи, яка скріплюється печаткою ВСП «ІІНО КНУБА».

3.39. У розділі академічної довідки «Відрахований» додатково зазначається причина: «як такий, що не пройшов атестацію».

3.40. У випадку, коли студент неатестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту маму роботу, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою. Відповідна ухвала ЕК вноситься до протоколу засідання.

3.41. Право повторної атестації (повторного складання комплексного кваліфікаційного екзамену, повторного захисту тієї ж самої атестаційної роботи надається виключно у випадку неявки на засідання ЕК з поважних (документально підтверджених) причин.

IV. Підведення підсумків роботи

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки за результатами захисту атестаційних робіт оголошуються в день їх захисту після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

4.2. Після завершення роботи ЕК у двотижневий термін оформлені протоколи здаються в навчальний відділ, де зберігаються протягом двох років. Через два роки документи передаються до архіву ВСП «ІІНО КНУБА». Протоколи засідання ЕК із захисту атестаційних робіт зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів - 75 років. Екзаменаційні роботи студентів зберігаються на кафедрах протягом року. Атестаційні роботи після захисту зберігаються в архіві ВСП «ІІНО КНУБА» п'ять років.

4.3. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт за встановленою формою, який затверджується на її заключному засіданні,та розглядається на засідання Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА».

4.4. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за спеціальністю і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання атестаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту атестаційних робіт;
- можливості публікації основних положень атестаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, установах та організаціях;
- надання випускникам ОС «магістр» рекомендацій щодо вступу до аспірантури.

4.5. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК і підписується головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та заступник директора з навчально-методичної роботи, що засвідчується їх підписами на звіті. Оригінал звіту подається у двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК. Один примірник зберігається у навчальному відділі протягом п'яти років; надалі передається до архіву для постійного зберігання. Другий примірник зберігається на кафедрі.

4.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, науково-методичної ради, Вченої ради ВСП «ІІНО КНУБА».

4.7. Результати проведення екзаменів, захисту атестаційних робіт з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених комісіями, узагальнюються навчальним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення навчального процесу і підвищення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників ВСП «ІІНО КНУБА».

Схвалено Вченою радою
ВСП «ІІНО КНУБА»
протокол № 20 від 29.09.2020

Заступник директора
з навчально-методичної роботи Н.В. Салоїд