


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ
АДМІРАЛА МАКАРОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Національного
університету кораблебудування імені
адмірала Макарова

Протокол № 8 від 30.08.2019

Голова  Дубовий О.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Атестаційної комісії
у Національному університеті кораблебудування
імені адмірала Макарова

Введено в дію наказом ректора
№ 228 від 15.10.2019 р.

Ректор  С.І. Трушляков



Миколаїв 2019

Обговорено та схвалено на засіданні навчально-методичної ради НУК (протокол №3 від 29.08.2019) Положення про порядок створення та організацію роботи Атестаційної комісії у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова.

Укладачі: А.В. Лабарткава, В.В. Савочкіна.

Миколаїв: Навчальний відділ НУК, 2019 р.

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Порядок комплектування атестаційної комісії. обов'язки голови, членів та секретаря атестаційної комісії.....	6
3. Організація і порядок роботи атестаційної комісії.....	9
4. Підведення підсумків роботи атестаційної комісії.....	13
5. Робота апеляційної комісії	14
6. Прикінцеві положення.....	15
ДОДАТКИ.....	16

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація випускників – молодших бакалаврів (спеціалістів), бакалаврів, спеціалістів і магістрів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про ступінь освіти та здобуту кваліфікацію.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників, які здобувають ступінь молодшого бакалавра (спеціаліста), бакалавра, спеціаліста чи магістра, здійснюється Атестаційною комісією (далі – Атестаційною комісією) **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним ступенем підготовки, з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей** (комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених вимогами стандартів вищої освіти та відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій.

1.2. Для проведення атестації випускників Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова які здобувають ступінь молодшого бакалавра (спеціаліста), бакалавра, спеціаліста і магістра у коледжах, на факультетах та в інститутах створюються Атестаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним ступенем підготовки.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Атестаційних комісій здійснює ректор.

1.4. Функціями та обов'язками Атестаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого бакалавра (спеціаліста), бакалавра, спеціаліста, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам підготовки та навчальним планам;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам другого (магістерського) рівня вищої освіти рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- надання пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація **випускників** здійснюється у наступних формах:

1.5.1. За ступенем підготовки молодший бакалавр (спеціаліст):

- підсумкової атестації загальноосвітньої підготовки з предметів визначених стандартом вищої освіти і навчальним планом;
- комплексного екзамену за фахом або захисту кваліфікаційної роботи молодшого бакалавра (спеціаліста) (відповідно до вимог стандартів вищої освіти і навчального плану).

1.5.2. За першим бакалаврським рівнем:

- атестаційного (кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного)) екзамену;

або

- публічного захисту випускної кваліфікаційної роботи.

1.5.3. За другим магістерським рівнем:

- атестаційного (кваліфікаційного (комплексного кваліфікаційного)) екзамену;

або

- публічного захисту випускної кваліфікаційної роботи.

Кваліфікаційна робота може бути у вигляді:

- кваліфікаційної роботи бакалавра;
- кваліфікаційної роботи магістра.

1.6. Програма атестаційного екзамену визначається компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до стандарту вищої освіти за спеціальністю та освітньою програмою.

1.7. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт молодших бакалаврів(спеціалістів), бакалаврів, спеціалістів, магістрів і критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, спеціалістів, магістрів (цикловою комісією, що випускає молодших бакалаврів (спеціалістів)), погоджуються з науково-методичною та затверджуються Вченою радою НУК.

1.8. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за **півроку** до проведення кваліфікаційної атестації.

1.9. Випускні кваліфікаційні роботи, рецензії на ці роботи, а також (для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти) копії тез (наукових статей), в яких опубліковані результати виконання магістерських робіт, подаються студентами на випускаючу кафедру (циклову комісію) у визначений методичною

радою факультету (інституту), педагогічною радою коледжу термін, але не пізніше ніж за **два тижні** до дня захисту в Атестаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Атестаційна комісія створюється щорічно у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності, з усіх форм навчання та певних ОС та ОКР і діє протягом *календарного* року. Для ОС “бакалавр” створюється окрема АК, а для ОКР “спеціаліст” і ОС “магістр” можлива єдина АК або окремі на чолі з тим самим головою цих АК. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті (інституті). Кожна АК має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про склад АК.

2.2. Склад Атестаційної комісії.

2.2.1. Кількісний склад Атестаційної комісії визначається і не може перевищувати:

- при отриманні ступеня підготовки молодший бакалавр (спеціаліст), бакалавр 4 осіб та секретаря комісії;

- при отриманні ступеня підготовки спеціаліст, магістр 5 осіб та секретаря комісії.

До складу АК обов'язково входить **фахівець з охорони праці та техніки безпеки** Також до складу АК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.2. Персональний склад Атестаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за затверджується ректором, як правило, за **півтора місяця** до початку роботи Атестаційної комісії (*Додаток 1*).

2.2.3. Голова АК призначається ректором університету за поданням деканів факультетів (директорів інститутів, директорів коледжів). Списки голів АК за встановленою формою (*Додаток 2*) затверджуються ректором Університету:

– за ступенем підготовки молодший бакалавр, бакалавр з числа деканів факультетів (директорів інститутів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших-викладачів, кандидатів наук, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей;

– за ступенем підготовки спеціаліст, магістр з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців за тими же спеціальностями. Одна і та сама особа може бути головою Атестаційної комісії **не більше трьох років підряд**.

2.2.4. Заступником голови комісії (за необхідності) можуть призначатися – проректор з науково-педагогічної роботи (далі – НПР), декан факультету,

директор інституту, завідувач випускової кафедри та їх заступники. В окремих випадках обов'язки голови комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови АК.

2.2.5. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших-викладачів – кандидатів наук, визнаних фахівців з відповідних галузей підготовки та спеціальностей. **Неприпустимо** формувати склад Атестаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом або ж мають недостатньо тривалий (*менше 5 років*) термін роботи за фахом.

З дозволу ректора, за поданням факультетів/інститутів/коледжів, членами Атестаційної комісії із спеціальностей, кількість фахівців за якими в університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ЗВО.

2.3. При навчанні за сумісними програмами підготовки створюються окремі Атестаційні комісії, до складу яких обов'язково входять представники ЗВО партнера. Засідання комісії може проводитися як у НУК так і на території партнерського ЗВО.

2.4. Оплата праці Голови комісії та її членам, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Атестаційної комісії членів АК - працівників університету планується як педагогічне навантаження.

2.5. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту/коледжу) або завідувачем випускаючої кафедри та затверджується наказом ректора не пізніше як півтора місяця до початку роботи АК з числа співробітників факультету (інституту) або кафедр/циклових комісій. Секретар АК не є членом комісії.

2.6. Голова Атестаційної комісії:

- головує на засіданнях АК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях АК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого *графіка*;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів АК;
- складає звіт про роботу АК.

2.7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови АК та більшості її членів. У разі коли Голова АК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням декана факультету (директора інституту/коледжу) ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів АК.

2.8. Засідання Атестаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою (*Додаток № 3, 4*). У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;

- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною спеціальністю і ступенем підготовки та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за ступенем підготовки магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9. Секретар Атестаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів АК. Виправлення помилок у документах Атестаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря АК.

2.9.1. До початку роботи Атестаційної комісії секретар АК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Атестаційної комісії (*Додаток № 3, 4*);
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові (*Додаток № 5*) екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Атестаційної комісії секретар АК:

- доводить до відома голови і членів АК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Атестаційної комісії;
- готує пакет документів необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови АК при захисті кваліфікованих робіт магістрів, які не є співробітниками університету.

2.9.3. Не пізніше як за **один** день до засідання Атестаційної комісії із приймання атестаційного екзамену секретар АК отримує від випускаючої (профільної) кафедри (циклової комісії) програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова АК отримує від декана факультету (директора інституту/коледжу), завідувача кафедри) особисто.*

2.9.4. Не пізніше як за **один** день до засідання Атестаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар АК отримує від випускаючої кафедри (циклової комісії):

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки та рецензії (*Додаток 6*);
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- публікації студентів (якщо такі є).

2.9.5. Після завершення засідання Атестаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар АК:

- передає до дирекції (деканату) оформлену екзаменаційну відомість;
- повертає на випускаючу кафедру (циклову комісію) випускні кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж **трьох** робочих днів після завершення роботи Атестаційної комісії секретар АК:

- подає до випускаючої кафедри (циклової комісії) один примірник звіту Голови АК (*Додаток № 7*), протоколи засідання Атестаційної комісії, звіт про результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- передає до навчального відділу один примірник звіту Голови АК (*Додаток № 7,8*);
- передає до випускаючої кафедри (циклової комісії) оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Атестаційної комісії.

Примітка: якщо Голова АК одночасно очолює комісії за різними ступенями підготовки, може готуватися один звіт Голови АК (структурований за ступенями підготовки).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Атестаційна комісія працює за графіком. Графік роботи Атестаційної комісії оприлюднюється **не пізніше ніж за місяць** до початку її діяльності.

Складання атестаційного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання АК на підприємствах, в установах та організаціях, де проходила практика.

У разі неявки студента на засідання Атестаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови АК, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи АК може бути подовжений.

3.2. Для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше **12 осіб** на один день роботи АК (екзаменаційна група).

При складанні атестаційного екзамену (**повністю або частково**) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену у тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до складання атестаційних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є *подання директора інституту (декана факультету, директора коледжу)*, підписане за поданням *завідуючих випускаючих кафедр (циклових комісій) і заступника декана (директора)*, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (спеціалізації) і допускаються до проходження атестації.

3.4. Методичні ради факультету (інституту, коледжу) не пізніше ніж за один день до початку роботи АК передають до Атестаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу АК з спеціальності (спеціалізації);
- графік роботи АК, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- розпорядження декана факультету (директора інституту, директора коледжу) про розподіл студентів, допущених до кваліфікаційної атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету (інституту, коледжу) про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт та практик, завірена деканом факультету (директором інституту, директором коледжу).

Примітка: За наявності кількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих студентом з певної дисципліни.

3.4.1. Не пізніше ніж за **один день** до приймання атестаційного екзамену випускаюча кафедра (циклова комісія) надає Атестаційній комісії Комплекс екзаменаційних матеріалів для атестаційного екзамену:

- Програма атестаційного екзамену;
- Пакет екзаменаційних білетів (завдань) або тестів;
- Еталонні рішення (відповіді для тестового контролю);
- Критерії оцінки відповідей (контрольних робіт, результатів тестування);
- Перелік довідкових матеріалів, обладнання, приладів, матеріалів, комп'ютерних програм, тощо, користування якими дозволяється студентами під час підготовки на запитання атестаційного екзамену.

3.4.2. Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр (циклових комісій) і затверджуються, за поданням випускаючих кафедр (циклових комісій), рішенням методичної ради факультету або інституту (педагогічної ради коледжу). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої (педагогічної) ради і дата затвердження; білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) методичної (педагогічної) ради.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускаюча кафедра (циклова комісія) подає до Атестаційної комісії:

- виконані студентом випускні кваліфікаційні роботи молодшого бакалавра(спеціаліста), бакалавра, магістра, з записом на ній висновку випускаючої кафедри (циклової комісії) про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (*Додаток 6*);
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням методичної ради факультету/інституту, педагогічної ради коледжу);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають досвідченим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У разі надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускаюча кафедра (циклова комісія).

3.4.6. Мотивоване подання випускаючої кафедри (циклової комісії):

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

3.5. Структура атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації, встановлюються випускаючою кафедрою (цикловою комісією) і затверджуються методичною радою факультету, інституту (педагогічною радою коледжу).

3.6. Засідання Атестаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови АК. Засідання Атестаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного студента не повинна перевищувати **30 хвилин**. При проведенні письмового атестаційного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше **чотирьох** годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи студенту надається до **15-ти хвилин**. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів АК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опанувалися студентом в університеті. З дозволу Голови АК запитання можуть

задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (секретарем АК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

Довідник з розподілу оцінок / Reference book on ratings	
Оцінка за 100-бальною шкалою університету / Grade according to 100-points scale of University	Оцінка за шкалою ЄКТС / Grade according to ECTS scale
90-100 (творчий рівень)/(creative level)	A (відмінно) / (excellent)
82-89 (високий рівень)/(high level)	B (дуже добре) / (very good)
74-81 (добрий рівень)/(good level)	C (добре) / (good)
64-73 (середній рівень)/(average level)	D (посередньо) / (average)
60-63 (задовільний рівень)/(satisfactory level)	E (достатньо) / (satisfactory)
35-59 (низький рівень)/(low level)	FX (незадовільно з можливістю повторного складання) / (unsatisfactory with the possibility to repass the exam)
1-34 (незадовільний рівень)/(unsatisfactory level)	F (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням) / (unsatisfactory with the compulsory repeating of the course)

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи приймається до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання усіх екзаменаційних завдань з атестаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за атестаційний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка атестаційного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

Рішення Атестаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам ступеня та видання випускникам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови АК є вирішальним.

Примітка: Оцінки атестаційного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Атестаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманого ступеня вищої освіти, спеціальності, освітньої програми і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається Атестаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до АК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час отримання даного ступеня підготовки відповідають вимогам *«Положення про диплом з відзнакою у Національному університеті кораблебудування імені адмірала Макарова»*.

3.10. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Атестаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Атестаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У разі, якщо студент не з'явився на засідання Атестаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання АК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи АК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Атестаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (предметною або цикловою комісією), у наступному навчальному році.

3.11. Студенти, які не склали атестаційний екзамен або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) кваліфікаційну атестацію протягом трьох років після відрахування з ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Атестаційної комісії з відповідної спеціальності (спеціалізації)). Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмового атестаційного екзамену оголошуються Головою Атестаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усного екзамену та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на атестаційному

екзамену або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів атестаційної комісії; отриманий ступень підготовки; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку результатів роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Атестаційної комісії.

Протоколи зберігаються на кафедрі протягом 3-х років, потім передаються до архіву університету.

4.2. За підсумками діяльності Атестаційної комісії її Голова складає звіт (*Додаток 7*), який затверджується на останньому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки спеціалістів з певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Атестаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки здобувачів;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційного екзамену і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;

4.3. Звіт про роботу АК, після обговорення на останньому засіданні Атестаційної комісії, подається до випускаючої кафедри (циклової комісії).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації АК обговорюються на засіданні випускаючих кафедр (циклових комісій), методичних рад факультетів (інститутів), педагогічних рад коледжів.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості атестаційних комісій в університеті. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи Атестаційної комісії.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається проректор, декан факультету, директор інституту, директор коледжу, їх заступники або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад Апеляційної комісії затверджується ректором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Атестаційної комісії.

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення атестаційного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

5.5. Апеляція подається не пізніше **12 години наступного робочого дня**, що слідує за днем оголошення результату іспиту/захисту безпосередньо **ректору, директору коледжу**).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію;
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом **трьох** календарних днів після її подання. У разі затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Атестаційної комісії.

5.8. У разі встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення АК і провести повторне засідання АК у присутності представників Апеляційної комісії.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету і оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету.

6.2 Зміни і / або доповнення до цього Положення вносяться у порядку встановленому для його прийняття та затверджується ректором Університету.

ДОДАТКИ



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова**

НАКАЗ

від ____ . ____ . 2019 р .

м. Миколаїв

№ ____

Про затвердження Атестаційних комісій з випуску магістрів, спеціалістів та бакалаврів

Згідно з затвердженим Ректором НУК списком голів Атестаційних комісій на 20 ____ рік та поданням деканатами кандидатур членів АК та їх особистими заявами

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад Атестаційних комісій за спеціальностями:

Спеціальність _____

Освітня програма _____

АК № ____

1. Голова комісії:

ПБ, посада, вчений ступінь, вчене звання

Члени комісії:

2. Заступник голови:

ПБ, посада, вчений ступінь, вчене звання

3. ПБ, посада, вчений ступінь, вчене звання

4. ПБ, посада, вчений ступінь, вчене звання

5. ПБ, посада, вчений ступінь, вчене звання

Секретар ПБ, посада, вчений ступінь, вчене звання

2. Протоколи засідань АК, звіти голів АК та випускаючих кафедр подати в навчальний відділ у 5-ти денний термін після останнього дня захисту робіт по наданій формі. (Додаток 7)

Ректор

Є.І.Трушляков

Проект наказу вносить

Директор(Декан)

Проект наказу узгоджено

Проректор з НПП

Начальник НВ

Затверджую Ректор НУК

_____ Є.І. Трушляков

« ____ » _____ 20__

ПОДАННЯ

до затвердження голів атестаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем (для спеціалістів) або освітнім ступенем (для бакалаврів і магістрів) на ____ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в АК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

Начальник НВ

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ року
засідання Атестаційної комісії № _____
щодо приймання атестаційного екзамену
з _____

у студентів групи _____

спеціальність _____
(код і назва)

освітня програма _____
(назва)

інституту/факультету _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка		Підпис голови АК
			за шкалою ВНЗ	ECTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
22					
23					
24					

Додаток 3 Протокол засідання АК щодо приймання атестаційного екзамену

Усього проекзаменовано _____ студентів.
(кількість студентів записується словами)

Письмові відповіді на питання екзаменаційних білетів додаються до протоколу засідань АК № ____ від «__» _____ 20__ року.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що вищеперелічені студенти склали атестаційний екзамен.

На підставі результатів складання атестаційного екзамену вищезазначеним студентам видати диплом про закінчення Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, та здобуття кваліфікації (Ступень вищої освіти, спеціальність, освітня програма).

2. Визнати, що студенти _____, склали атестаційний екзамен з оцінкою (90...100).

На підставі виконання вимог до отримання диплому з відзнакою, рекомендації випускової кафедри та результатів складання атестаційного екзамену видати вищезазначеним студентам диплом з відзнакою про закінчення Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова, та здобуття кваліфікації (Ступень вищої освіти, спеціальність, освітня програма).

3. Окремі висновки членів АК _____

Підписи:

Голова АК _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени:		4. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)	
1. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)		5. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)	
2. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)			
3. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)			

Протокол склав секретар Атестаційної комісії _____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова

Протокол № _____ від « ____ » _____ 20__ року

засідання Атестаційної комісії № _____

з розгляду атестаційної роботи студента(-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Атестаційна робота виконана:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

До атестаційної комісії подано такі матеріали:

1. Подання голові АК щодо захисту атестаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність та висновки кафедри.
2. Пояснювальна записка атестаційної роботи на _____ сторінках.
3. Креслення, презентації на _____ аркушах.
4. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові рецензента)
5. Навчальна карта студента (-ки).

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконану роботу студенту (-ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (-ка) _____
(прізвище, ініціали студента)

виконав(ла) дипломний проект з оцінкою _____
(оцінка за 100-бальною шкалою)

захистив(ла) дипломний проект з оцінкою _____
(оцінка за 100-бальною шкалою)

Підсумкова оцінка з шкалами: 100-бальної _____ ECTS _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)

кваліфікацію:

ступень вищої освіти _____

спеціальність _____
(код і назва)

освітня програма: _____
(назва)

3. Видати диплом (бакалавра, спеціаліста, магістра) про закінчення Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

(3. На підставі виконання вимог до отримання диплому з відзнакою, рекомендації випускової кафедри) видати диплом з відзнакою (бакалавра, спеціаліста, магістра) про закінчення Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.)

4. Відзначити, що _____

Підписи:

Голова АК _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени:
1. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
2. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
3. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

4. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
5. _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Протокол склав секретар Атестаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент _____ до захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)
проекту за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
освітня програма _____
(назва ОП)
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Директор інституту (декан факультету) _____

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті
(прізвище та ініціали студента)

_____ з 20__ року до 20__ року повністю виконав навчальний план за спеціальністю з таким розподілом оцінок за: шкалою НУК: «90–100» __%, «82–89» __%, «74–81» __%, «64–73» __%, «60–63» __%; шкалою ECTS: А __%; В __%; С __%; D __%; E __%.

Методист _____
(підпис, ПІБ)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____
(підпис, ПІБ)

«____» _____ 20__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута на засіданні кафедри, протокол № __ від _____

Студент (-ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту кваліфікаційної роботи в атестаційній комісії.

(За умови захисту кваліфікаційної роботи, з оцінкою «90–100», враховуючи рівень навчальних та наукових (творчих) досягнень рекомендується видати студенту(-ці) диплом з відзнакою)

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри, підпис, ПІБ)

«____» _____ 20__ року

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу ступеня вищої освіти « _____ »

виконану на тему _____
(повна назва теми КР)

студентом(-кою) _____
(ПІБ)

Рецензент _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис) (ініціали, прізвище)

Пам'ятка рецензенту

Рецензія складається у довільній формі (використання бланків-шаблонів неприпустимо) із зазначенням: відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню; актуальності теми; реальності роботи (виконання на замовлення підприємств, організацій, за науковою тематикою кафедри, НДІ тощо); загальний огляд змісту роботи, при цьому рецензент оцінює кожний розділ роботи, глибину техніко-економічного обґрунтування прийнятих рішень (для проекту); ступеня використання сучасних досягнень науки, техніки, виробництва, інформаційних та інженерних технологій; оригінальності прийнятих рішень та отриманих результатів; правильності проведених розрахунків і конструкторсько-технологічних рішень; наявності і повноти експериментального (математичного моделювання) підтвердження прийнятих рішень; якості виконання пояснювальної записки, відповідності креслень вимогам стандартів; можливості впровадження результатів; недоліків; загальна оцінка (за 100 бальною шкалою), яку, на думку рецензента заслуговує робота та її відповідність вимогам, можливості присвоєння студенту-випускнику відповідної кваліфікації (формулювання згідно з навчальним планом напряму підготовки або спеціальності та освітній програмі).

ЗВІТ

про роботу атестаційної комісії № _____

із захисту кваліфікаційних робіт

освітнього ступеня „бакалавр, магістр”
(назва ОС)

зі спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

освітня програма _____
(назва ОП)

1. Склад АК та організація її роботи із захисту кваліфікаційних робіт

Екзаменаційна комісія із захисту кваліфікаційних робіт освітнього ступеня
“_____” призначена
(назва ОС)

наказом по університету від “___” _____ 20__ р. № _____ у складі:

Голова комісії: _____
(ПІБ, науковий ступінь і вчене звання, посада)

Члени комісії: _____

(ПІБ, науковий ступінь і вчене звання, посада)

За період роботи АК з “___” _____ 20__ р. до “___” _____ 20__ р.
проведено _____ засідань із захисту КР:

Далі у довільній формі надається така інформація:

- *питання організації роботи комісії (розклад роботи АК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*
- *присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;*
- *критерії оцінювання наукового (інженерного) рівнів кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів АК при захисті;*
- *порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів АК;*
- *технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп’ютерної техніки, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);*
- *зауваження щодо забезпечення організації роботи АК.*

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- *даних таблиці;*
- *загальну думку членів АК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;*
- *урахування пропозицій і недоліків попередніх АК;*
- *загальну характеристику проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;*
- *стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.*

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних проектів та їх захисту відображаються:

- *рівень підготовки фахівців відповідного ОКР або ОС;*
- *характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОПП;*
- *актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт;*
- *відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);*
- *позитивні моменти у підготовці фахівців;*
- *недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.*

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості виконання кваліфікаційних робіт із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності виконання кваліфікаційних робіт, звертається увага керівництва кафедри, інституту (факультету) та університету на

необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні АК,
протокол № ___ від “ ___ ” _____ 20__ р.

Голова АК _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Ознайомлений:
Завідувач кафедри _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Примітки:

- *При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу “Висновки та рекомендації”.*
- *Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу керівника дипломного проекту (роботи) освітньо-кваліфікаційного рівня “молодший спеціаліст”, “спеціаліст” або (назва ОКР) освітнього ступеня „бакалавр, магістр”*

Результати захисту кваліфікаційних робіт

Ступеня вищої освіти _____, студентами _____ форми навчання
(назва ОС)

Інституту (факультету) _____

зі спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

освітня програма _____
(назва ОП)

у _____ році.

№ з/п	Показники	Осіб	%
1.	Загальна кількість випускників		
	з них допущено до захисту		
2.	Кількість та частка випускників, які:		
	а) захистили роботи з оцінками		
	За шкалою НУК	За шкалою ECTS	
	«90-100»	«А»	
	«82-89»	«В»	
	«74-81»	«С»	
	«64-73»	«D»	
	«60-63»	«E»	
	«<60»	«F», «Fx»	
	а) отримали диплом з відзнакою		
3.	Абсолютна успішність (%)		
4.	Якість успішності (%)		
5.	Кількість та частка випускників, яких рекомендовано до аспірантури (магістратури)		
6.	Кількість та частка робіт:		
	– які виконані за реальними завданнями і конструкторсько-технологічними розробками, затвердженими на підприємствах, НДІ тощо;		
	– з використанням ЕОМ;		
	– рекомендованих АК до впровадження;		
	– захищених на підприємствах та в НДІ;		
	– комплексних:		
	а) міжуніверситетських		
	б) міжкафедральних		
	в) кафедральних		
7.	Кількість робіт, які захищені іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою).		

Голова АК _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Підсумки складання атестаційного іспиту

Ступеня вищої освіти _____, студентами _____ форми навчання
(назва ОС)

Інституту (факультету) _____

зі спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

освітня програма _____
(назва ОП)

у _____ році.

№ з/п	Показники	Осіб	%
1.	Загальна кількість випускників, осіб		
	з них допущено до захисту		
2.	Кількість та частка випускників, які:		
	а) захистили роботи з оцінками		
	За шкалою НУК	За шкалою ECTS	
	«90-100»	«А»	
	«82-89»	«В»	
	«74-81»	«С»	
	«64-73»	«D»	
	«60-63»	«Е»	
	«<60»	«F», «Fx»	
	а) отримали диплом з відзнакою		
3.	Абсолютна успішність (%)		
4.	Якість успішності (%)		
5.	Кількість та частка випускників, яких рекомендовано до аспірантури (магістратури)		

Голова АК _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ЗВЕДЕНІ ДАНІ

про результати кваліфікаційної атестації у 20___/20___ навчальному році

студентів _____

(назва інституту, факультету)

Форма навчання _____

№ з/п	Спеціальність	Освітня програма	Всього студентів	Допущено до КА	Отримали диплом			
					Бакалавра		Магістра	
					Загальна кількість	В.т.ч. з відзнакою	Загальна кількість	В.т.ч. з відзнакою
1								
2								
Всього по інституту(факультету)								

* дані подаються окремо для кожної форми навчання

Директор (декан) _____

Регламент роботи АК НУК

№ з/п	Термін	Назва документу	Підрозділи які виконують інформацію, або документ	Підрозділи, які отримують інформацію, або документ	Підпис особи яка візує документ
1	2	3	4	5	6
1	До 1 грудня поточного року	Пропозиції щодо голів АК	Деканати	Навчальний відділ	Декан
2	До 20 грудня поточного н.р.	Подання ректору НУК до затвердження голів АК (Додаток 2)	Навчальний відділ	Ректор	Нач. навчального відділу
3	За півтора місяця, до початку роботи АК	Наказ ректора про затвердження персонального складу АК (Додаток 1)	Деканат	Деканати, випускаючи кафедри, начальний відділ	Декан (директор)
4		Розклад роботи АК інституту(факультету)	Деканат	Навчальний відділ	Декан (директор)
5	До початку роботи АК	Подання голові АК щодо захисту кваліфікаційної роботи (Додаток 5)	Деканат, випускова кафедра	Секретар АК	Декан, зав. кафедри, кер. роботи
6		Бланки протоколів засідання АК (Додаток 3,4)	Деканат, випускова кафедра	Секретар АК	–
7		Матеріали, які необхідні для роботи АК (п.3.4. даного Положення)	Деканат, випускова кафедра	Секретар АК	–
8	Упродовж терміну роботи АК	Протоколи засідань АК (оформлює)	Секретар АК	–	–
9		Матеріали обліку часу, необхідні для здійснення погодинної оплати (обліковує)		–	–
10	Після завершення роботи, в день засідання АК із приймання	Оформлений протокол засідання АК з приймання атестаційного екзамену (Додаток 3)		Секретар АК	Навчальний відділ
11		Оформлені залікові книжки	Деканат		
12		Письмові відповіді студентів	Випускова кафедра		

Додаток 9. Регламент роботи АК НУК

	державного екзамену				
13	Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи АК	Оформлені протоколи засідання ДЕК з розгляду випускової роботи/проекту (<i>Додаток 4</i>);		Навчальний відділ	Декан, зав. кафедри
14		Оформлені залікові книжки		Деканат	
15		Матеріали, необхідні для здійснення погодинної оплати		навчальний відділ	
16	Звіти Голови АК (<i>Додаток 7</i>)	Деканати, навчальний відділ		Голова АК, зав.кафедри	
17	Упродовж 10 днів, після закінчення роботи АК	Документи для здійснення погодинної оплати	Секретар АК, навчальний відділ	Бухгалтерія	Нач. навчального відділу, проректор з НПР
18	У двотижневий строк після останнього засідання АК інституту (факультету)	Результати, підсумки, зведені дані роботи АК інституту (факультету) (<i>Додаток 8</i>)	Деканат	Навчальний відділ	Декан
19	Заключне засідання Вченої ради НУК по завершенню навчального року	Оголошуються результати, підсумки, зведені дані інститутів (факультетів)	Начальник навчального відділу	Вчена рада НУК	