

СХВАЛЕНО

Вченою радою ВНЗ „Київський
університет ринкових відносин”

„12” травня 2022р

Протокол № 6

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ректор ВНЗ „Київський університет
ринкових відносин”

 В. Черевань

„12” травня 2022р



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ У ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

(нова редакція)

Київ 2022 р.

1. Загальні положення

1.1 «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти у Вищому навчальному закладі «Київський університет ринкових відносин» (далі – Положення) визначає методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій із підсумкової атестації здобувачів вищої освіти ВНЗ «Київський університет ринкових відносин», які здобувають ступені (освітньо-кваліфікаційні рівні) «молодший спеціаліст», «бакалавр» та «магістр».

1.2 Положення регламентує діяльність структурних підрозділів університету (деканату, випускових кафедр, коледжу) та їх керівників з організації й проведення підсумкової атестації, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти (далі – екзаменаційна комісія, комісія).

1.3 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоуніверситетській нормативній базі управління якістю діяльності університету і розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Положенню «Про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 24.05.2013 року №584.

2. Основні терміни, визначення та абревіатури

2.1 **Атестація** – це процедура встановлення відповідності до вимог стандартів вищої освіти засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей. Під час атестації проводиться оцінювання рівня загальнопрофесійних та спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій, освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

Випускний комплексний екзамен – це форма підсумкового оцінювання результатів навчання, отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

Випускова кафедра – кафедра, яка відповідно до статті 33 Закону України «Про вищу освіту» провадить освітню, методичну та наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузевою групою спеціальностей, є базовою для формування проектної групи та групи забезпечення освітньої програми з певної спеціальності та відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти з відповідної спеціальності (освітньої програми) тощо.

Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кваліфікаційна випускна робота – самостійно виконана здобувачем вищої освіти підсумкова дипломна робота, що дає можливість провести оцінювання результатів навчання отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

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

3. Загальні організаційно-методичні засади підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

3.1 До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки.

3.2 Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- випускний комплексний екзамен за програмою декількох дисциплін;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит для осіб, які здобувають ступінь магістра;
- захист кваліфікаційної випускної роботи;
- захист кваліфікаційної роботи та випускний комплексний екзамен.

Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами вищої освіти. Форми атестації для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності університету встановлюються згідно галузевих стандартів та зазначаються в навчальних планах.

3.3 Зміст програм випускних екзаменів та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, які відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця підлягають оцінюванню.

3.4 Програма випускного комплексного екзамену, яка у тому числі встановлює порядок проведення та вид випускного комплексного екзамену (як правило, письмовий або тестування; в виключних випадках, для оцінювання мовних комунікацій – усний), критерії оцінювання результатів навчання, розробляється випусковою кафедрою та подається на розгляд та затвердження Науково-методичній комісії університету не пізніше

ніж за шість місяців до проведення атестації. Після затвердження, але, не пізніше ніж за п'ять місяців до проведення атестації, зазначені матеріали оприлюднюються випусковою кафедрою на веб-сайті університету. Інші екзаменаційні матеріали (завдання, тести, шаблони перевірки тестових завдань тощо) для атестації здобувачів вищої освіти складаються на підставі програм випускних комплексних екзаменів науково-педагогічними працівниками випускових кафедр. Їх порядок розроблення, погодження та затвердження регламентується відповідними положеннями та методичними інструкціями внутрішньоуніверситетської нормативної бази управління якістю діяльності університету. Зазначені екзаменаційні матеріали в одному примірнику передаються декану факультету, не пізніше ніж за два місяця до проведення атестації, та зберігаються в деканаті факультету як документи суворої звітності. Безпосередньо перед проведенням випускного екзамену окремі варіанти завдань тиражуються в кількості, яка враховує передбачувану чисельність осіб, що будуть складати екзамен, та передається голові екзаменаційної комісії.

4. Порядок формування екзаменаційних комісій. Обов'язки голови та секретаря екзаменаційної комісії

4.1 Для проведення атестації щорічно створюються екзаменаційні комісії, які діють упродовж календарного року. Екзаменаційні комісії створюються як єдині для всіх форм здобуття освіти здобувачів вищої освіти з кожної спеціальності для всіх її освітніх рівнів. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти та термінів, передбачених графіком навчального процесу на проведення атестації, може створюватися декілька комісій з однієї й тієї ж спеціальності або спільні комісії для споріднених спеціальностей в межах відповідної галузі знань.

4.2 Екзаменаційні комісії створюються у складі голови, його заступника та членів комісії. До складу екзаменаційних комісій можуть входити особи, які мають кваліфікацію за відповідним фахом та (або) стаж роботи за фахом не менше ніж 5 років.

4.3 Головою екзаменаційної комісії призначається особа з числа провідних фахівців галузі, представників підприємств державної та недержавної форм власності, установ та організацій. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше ніж три роки поспіль. Заступниками голів екзаменаційних комісій призначаються: декан, завідувачі відповідних випускових кафедр або їх заступники.

4.4 Членами комісії призначаються особи з числа провідних професорів, доцентів, старших викладачів університету, які мають науковий ступінь. Членами екзаменаційних комісій можуть також призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших закладів вищої освіти.

4.5 Секретарем екзаменаційної комісії призначається особа з науково-педагогічних працівників або висококваліфікованих фахівців структурних підрозділів (деканату, кафедр, відділів тощо).

4.6 Пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій, їх заступників, членів комісій та секретарів подаються у вигляді службових записок завідувачів випускових кафедр проректору з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації. Узагальнені пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій подаються ректору до затвердження та видачі відповідного наказу.

4.7 Персональний склад екзаменаційних комісій (голова комісії, його заступник, члени комісії) та секретарі затверджуються наказом ректора не пізніше ніж за один місяць до проведення атестації.

4.8 За виконання покладених на екзаменаційну комісію функцій відповідає голова екзаменаційної комісії.

Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- отримує від декана факультету комплект екзаменаційних завдань кваліфікаційного випускного екзамену;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки документів необхідних для роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

4.9 У разі, якщо голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати своїх обов'язків, його обов'язки покладаються на заступника.

4.10 Секретар екзаменаційної комісії не є членом екзаменаційної комісії та не бере участь у голосуванні. Секретар відповідає за правильне та своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.

4.10.1 Не пізніше ніж за один день до початку засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти;
- рецензії на кваліфікаційні роботи;
- результати перевірки кваліфікаційних робіт на наявність академічного плагіату;
- копії публікацій здобувачів вищої освіти за темою кваліфікаційної роботи.

4.10.2 До початку роботи екзаменаційної комісії її секретар повинен подати голові комісії:

- витяг із наказу щодо персонального складу екзаменаційної комісії;
- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти;
- витяг із наказу про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- програму випускних екзаменів;
- критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

4.10.3 Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії її секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати праці членів екзаменаційної комісії.

4.10.4 Упродовж трьох робочих днів після завершення засідання екзаменаційної комісії її секретар передає:

- оригінал протоколу до деканату;
- на випускову кафедру копію протоколу, оформлені залікові книжки, підготовлені до передачі в архів письмові роботи випускних екзаменів (аркуші відповіді усних екзаменів), кваліфікаційні роботи та інші документи визначені п. 4.10.1, цього Положення.

4.10.5 Після завершення роботи екзаменаційної комісії її секретар у тижневий термін передає оригінал звіту голови екзаменаційної комісії та звіт кафедри про результати захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти до деканату.

4.11 Організовує роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти завідувач випускової кафедри. Контроль за їх формуванням, організацією роботи та діяльністю здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

5. Організація та порядок проведення атестації

5.1 Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком навчального процесу.

5.2 Випускні екзамени, захист кваліфікаційних робіт проводяться за розкладом, що складається секретарем екзаменаційної комісії, узгоджується з головою комісії, та затверджується деканом факультету і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

5.3 Виїзні засідання екзаменаційної комісії можуть проводитися на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, а також у разі, якщо здобувач вищої освіти працює на цьому підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

5.4 Захист міжкафедральних комплексних кваліфікаційних робіт може проводитись у вигляді сумісного засідання декількох екзаменаційних комісій з оформленням кожною комісією окремого протоколу.

5.5 Атестація здобувачів вищої освіти, можливості фізичного відвідування університету яких у терміни проведення підсумкової атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій. В такому випадку здійснюється цифровий запис процесу атестації (відеозапис, аудіозапис тощо). Цифровий запис процесу атестації зберігається в університеті не менше одного року.

5.6 У разі проведення атестації здобувачів вищої освіти іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою, польською та іншими мовами міжнародного академічного спілкування) до роботи в екзаменаційних комісіях додатково залучаються фахівці відповідної мовної кваліфікації.

5.7 Складання випускних екзаменів, захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менше ніж половини її складу. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу атестації.

5.8 Проведення засідання комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;

- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді – обов'язковий демонстраційний матеріал таблиць, рисунків, розрахунків, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії зауважень та висновків рецензента на кваліфікаційну роботу;

– відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

– оголошення головою екзаменаційної комісії щодо закінчення захисту.

5.9 Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на один день. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи (усного екзамену) не повинна перевищувати 30 хвилин, у тому числі 20 хвилин – на доповідь (відповідь) здобувача вищої освіти.

Для проведення письмового випускного екзамену відводиться не більше ніж 3 астрономічних години (тривалість тестування – не більше ніж 2 астрономічні години).

5.10 Оцінювання результатів складання випускних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за офіційно затвердженою в університеті шкалою.

5.11 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь та інших компетентностей, виявлених при складанні випускного екзамену або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого державного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

5.12 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом за формою, встановленою додатком 1 цього Положення. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.13 Результати захисту кваліфікаційної роботи, усного випускного екзамену оголошуються у день екзамену після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Результати письмових екзаменів оголошуються на наступний день після екзамену.

5.14 У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію.

5.14.1 Апеляція подається особисто здобувачем вищої освіти на ім'я ректора в день проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (усного екзамену) або оголошення результатів письмового екзамену, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

5.14.2 За дорученням ректора у разі надходження апеляції, розпорядженням першого проректора за його головуванням створюється комісія для розгляду апеляції.

5.14.3 Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведенні атестації, які вплинули на результати оцінювання, рішенням екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

5.15 Повторне складання випускних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.16 Здобувачам вищої освіти, які не склали випускні екзамени та (або) не захистили кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням декана факультету наказом ректора університету може бути перенесений термін атестації.

5.17 Здобувачеві вищої освіти, який успішно захистив кваліфікаційну роботу або (та) склав випускні екзамени, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній ступінь та відповідна кваліфікація, видається документ про вищу освіту встановленого зразка, а також додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, із зазначенням отриманих оцінок (балів) та здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин), тема кваліфікаційної роботи, а також відомості про національну систему вищої освіти України.

5.18 Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання випускного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.19 Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали випускні екзамени та (або) не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з університету (в період роботи (згідно із затвердженим розкладом) екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При цьому повторно складаються лише ті випускні екзамени або захищаються ті кваліфікаційні роботи, за яких була отримана незадовільна оцінка.

5.20 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний

захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену випусковою кафедрою. Ці умови зазначаються у протоколі засідання екзаменаційної комісії та в наказі на відрахування здобувача вищої освіти.

5.21 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії головою або його заступником складається звіт. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців і характеристика компетентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, економіки, адміністрування, розвитку галузі, характеристика знань здобувачів вищої освіти, виявлених на випускних екзаменах, недоліки у підготовці з окремих дисциплін. Даються пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, рекомендації щодо направлення кращих здобувачів вищої освіти для продовження навчання в магістратурі та аспірантурі. Визначається загальна кількість кваліфікаційних робіт, що:

- виконані за програмами академічної мобільності;
- виконані на замовлення підприємств, установ тощо;
- виконані як міжкафедральні комплексні роботи; - упроваджені на підприємствах, у науково-дослідних установах, навчальному процесі університету тощо;
- рекомендуються до впровадження на підприємствах, у науково-дослідних установах, навчальному процесі університету тощо;
- захищалися іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою, польською та іншими мовами міжнародного академічного спілкування);
- мають високий рівень застосування ІТ-технологій;
- мають поглиблену наукову складову.

5.22 Звіт про підсумки роботи екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні відповідної випускової кафедри та вченій раді університету.

6. Особливості атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій

6.1 При проведенні випускного екзамену за дистанційними технологіями Програма випускного екзамену додатково має містити: опис порядку проведення випускного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання; інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на випускний екзамен за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти. У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на випускний екзамен, доведений до відома здобувачів заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення випускного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання

(наприклад, написання в тексті відповіді кодового слова), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту.

6.2 При формуванні розкладу підсумкової атестації здобувачів необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти кваліфікаційний (атестаційний) екзамен чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

6.3 Здобувачі, які допущені до складання підсумкового екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених університетом технічних засобів, мають надати відповідному деканату підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку за пропозицією декана факультету екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

6.4 Під час проведення передатестаційних та атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається деканатом в індивідуальному порядку.

6.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона подається на кафедру після захисту кваліфікаційної роботи, у тому числі під час отримання у відділі кадрів документів про освіту.

6.6 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На

початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до університету?»». Допускається, як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконана таким чином, щоби можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов’язково проводяться у синхронному режимі.

6.7 Протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки, рецензії (їх фотокопії) та інші матеріали екзаменаційних комісій надсилаються секретарями екзаменаційних комісій посадовим особам та структурним підрозділам електронною поштою в терміни, визначені п.п. 4.10.1-4.10.5 цього Положення. Як виняток, за наявності обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування університету для умов карантину, секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) та надати дооформлені документи щодо результатів захисту після закінчення дії обмежувальних заходів.

7. Прикінцеві положення

7.1 Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

7.2 Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.3 Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов’язків.

**Вищий навчальний заклад
«Київський університет ринкових відносин»**

ПРОТОКОЛ

засідання Екзаменаційної комісії № ____ від _____ 20__ року
з атестації здобувачів вищої освіти _____ рівня підготовки спеціальності _____
_____ форми навчання

Голова: _____

Члени: 1. _____
2. _____
3. _____

1 1 № з/ п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема магістерської дипломної роботи, ППП наукового керівника	Додаткові питання		Рішення Екзаменаційної комісії				Підпис голови ЕК
			прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання		Оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнако ю)	
					Кіль- кість балів	за націонал ь-ною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									

Усього, як зазначено вище, публічний захист магістерських робіт пройшли _____ студентів.

Підписи: Голова _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____

**Вищий навчальний заклад
«КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ РИНКОВИХ ВІДНОСИН»**

**ПРОТОКОЛ
засідання екзаменаційної комісії № _____ від «__» _____ 20__ року
з атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
спеціальності _____
форма навчання _____**

Кваліфікаційний іспит з _____ (письмова форма)

Голова: _____

Члени: 1. _____
2. _____
3. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екз білета	Оцінювання виконання окремих завдань						Рішення Екзаменаційної комісії				Підпис голови ЕК	
			I	II	III	IV	V	задача	Оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)		
									Кіль-кість балів	за національною шкалою				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	12	13	14	15	16	
2														
3														

Усього проекзаменовано _____ студентів

Підписи: Голова _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____