

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
"НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ"**

Ухвалено Вченою радою  
ВНЗ «Національна академія управління»  
протокол № 5 від 30.09.2015 р.  
введено в дію наказом ректора №10-ОД  
від «03» вересня 2015 р.



Голова Вченої ради

*С.А. Єрохін*

**ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок створення, організацію і роботу  
Екзаменаційної комісії у  
ВНЗ «Національна академія управління»**

Атестація випускників-бакалаврів, магістрів ВНЗ «Національна академія управління» здійснюється відповідно до законів України «Про вищу освіту» №1556-VII від 01.07.2014 р., «Про освіту» №1060-XII від 23.05.1991р., «Рекомендаціями про порядок створення, організацію і роботу Екзаменаційної (кваліфікаційної комісії) у вищих навчальних закладах України», державних та галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів з питань освіти, Статуту ВНЗ «Національна академія управління».

Підсумкова атестація випускників проводиться в Академії за напрямами та спеціальностями, передбаченими Постановами Кабінету Міністрів України, та завершується видачею диплома про рівень освіти та кваліфікації.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньої програми.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня професійних знань, умінь та навичок випускників, передбачених освітніми програмами з відповідних спеціальностей.

1.2. Для проведення атестації випускників ВНЗ «Національна академія управління» за ступенями «бакалавр», «магістр» на факультетах створюються Екзаменаційні 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 освітнім рівнем.

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

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам державних та галузевих стандартів (за наявності), навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється у наступних формах:

1.5.1. За ступенем рівнем "бакалавр":

- комплексного екзамену із загальнотеоретичної дисципліни фаху або захисту випускної кваліфікаційної роботи бакалавра;

- комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху.

1.5.2. За ступенем рівнями "магістр":

- захисту випускової кваліфікаційної роботи магістра;

- комплексного кваліфікаційного екзамену з фаху підготовки.

На державну атестацію не може вноситись більше двох екзаменів. Атестація з дисципліни проводиться в обсязі діючих навчальних програм. Форма атестації обумовлюється навчальним планом.

Програма та метод проведення екзаменів (усно чи письмово) затверджується відповідною кафедрою чи кафедрами ВНЗ «Національна академія управління».

1.6. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний кваліфікаційний екзамен за ступенями "бакалавр", обумовлені діючими стандартами (за наявності) і навчальними планами відповідних спеціальностей (*загалом не більше 4-х дисциплін*).

1.7. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний кваліфікаційний екзамен за ступенями "спеціаліст" і "магістр", обумовлені діючими (за наявності) стандартами і навчальними планами. (*загалом не більше 4-х дисциплін*).

1.8. Студенти, що навчаються за ступенями "бакалавр", забезпечуються програмою комплексного кваліфікаційного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації, а студенти, які навчаються за ступенем «магістр» і "спеціаліст", – не пізніше ніж через місяць після початку навчання.

1.9. Випускні кваліфікаційні роботи бакалаврів та випускові кваліфікаційні роботи магістрів з відгуком наукового керівника, зовнішньою рецензією, завіреною печаткою, в переплетеному вигляді подаються студентами куратору курсу у зазначений термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх кваліфікаційних рівнів у складі голови, його заступника та членів і діє впродовж календарного року.

2.1.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного кваліфікаційного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

2.1.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою у двох примірниках подається деканом відповідного

факультету (за погодженням з першим проректором академії) на затвердження ректору не пізніше двох місяців до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.1.3. Голова ЕК з кожної спеціальності (споріднених спеціальностей) призначається наказом ректора ВНЗ «Національна академія управління» за поданням декана відповідного факультету (за погодженням з першим проректором академії) - найбільш кваліфікований фахівець виробництва або вчений, який не працює у даному навчальному закладі. Одна і та ж особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.1.4. Заступниками голови Екзаменаційної комісії призначаються проректори з навчальної і наукової роботи (як виключення, декан відповідного факультету).

2.1.5. Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа деканів відповідного факультету, завідувачів кафедр, заступників завідувачів кафедр, професорів, доцентів, кандидатів наук, визнаних фахівців з відповідних напрямів підготовки та спеціальностей. Неприпустимо формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які мають недостатньо тривалий термін роботи за фахом або ж не мають кваліфікації за відповідним фахом.

2.1.6. Секретар комісії призначається за поданням декана відповідного факультету наказом ректора з числа співробітників факультету і не є членом комісії. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

2.1.7. Оплата праці голови та членів комісії, які не працюють у навчальному закладі, здійснюється погодинно відповідно до чинної «Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти» та внесених до неї змін. Участь у роботі Екзаменаційної комісії працівників академії планується як педагогічне навантаження.

2.1.8. Проведення всіх форм державної атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо) за поданням декана факультету (за погодженням з першим проректором академії), ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.1.9. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами, додатками до протоколів та відомостями за встановленою формою. У протоколах, додатках до протоколів відображається оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, напрямом підготовки, спеціальністю і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплому (загального чи з відзнакою), а також щодо рекомендації випускової кваліфікаційної роботи до друку чи впровадження її матеріалів.

2.2. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів

до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК і додатків до них;  
- складає звіт про роботу ЕК.

2.3. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового державного екзамену, а також захисту випускової кваліфікаційної роботи бакалавра, захисту випускової кваліфікаційної роботи магістра.

2.4. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.4.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

-отримати у навчально-методичному відділі академії (денної і заочної форм навчання) документи (накази, розпорядження і отримані оцінки : зведену відомість, залікові книжки, екзаменаційні відомості з прізвищем, ім'ям та по батькові студента і електронний варіант з такими ж даними), графіки ЕК, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК. Навчальний відділ академії зобов'язаний передати секретарю ЕК **за п'ять днів** належним чином оформлені документи та забезпечити аудиторію для належної та якісної роботи ЕК.

2.4.2. Впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови, заступника голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує інформацію разом з навчальним відділом для забезпечення погодинної оплати роботи членів ЕК - не співробітників академії.

2.4.3. Перед засіданням Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від навчального відділу:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- 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 (за наявності);
- збірник наукових публікацій студентів ступеня «магістр» як допуск до захисту;

2.4.4. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- передає до бібліотеки академії кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою згідно з актом.

2.4.5. Впродовж шести робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає декану факультету три примірники звіту Голови ЕК про результати складання державних екзаменів та з книги протоколів і захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;

- передає до навчально–методичного відділу академії оформлені залікові книжки ;
- оформлює папки ЕК.

2.4.6. Декан факультету передає зведені дані по факультету за встановленою формою ректору академії, першому проректору та до навчального відділу не пізніше, ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, підготовленим навчальним відділом академії і затвердженим першим проректором академії. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група). При складанні кваліфікаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше як двох екзаменаційних груп. Інтервал між екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів .

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента, який виконав всі вимоги навчального плану з відповідного напрямку підготовки (спеціальності) і допускається до проходження атестації, складання екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня є наказ ректора академії, підписаний за поданням декана та начальника навчального відділу, погоджений з керівником відділу персоналу та студентів і головним бухгалтером академії.

3.4. Навчальний відділ денної (заочної) форм навчання не пізніше ніж за п'ять днів до початку державних іспитів чи захисту випускових кваліфікаційних робіт передають до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- розпорядження начальника відповідного навчального відділу про розподіл студентів, допущених до державної атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального

- плану, курсових робіт, практик та державних іспитів, завірені начальником відповідного навчального відділу;
- випускові кваліфікаційні роботи;
  - письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
  - екзаменаційні відомості.

**Примітка:** При наявності декількох 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 даної дисципліни.

3.4.1. Перед складанням комплексного екзамену чи комплексного кваліфікаційного екзамену з окремих дисциплін, факультет та випускаюча кафедра надає Екзаменаційній комісії:

- програму екзамену (екзаменів);
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів, тощо.

3.4.2. Програма екзамену (екзаменів), екзаменаційні білети, варіанти завдань складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускаючих кафедр, деканом факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу і дата затвердження, білет скріплюється підписом декана факультету.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи куратор курсу подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускну кваліфікаційну роботу бакалавра та магістра з записом на ній висновку випускаючої кафедри (за результатами попереднього захисту про допуск роботи до захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускової кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускову кваліфікаційну роботу;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням ради факультету /академії);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускової кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування.

3.4.4. Рецензування випускової кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям), провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується деканом факультету. Рецензія повинна мати оцінку випускової роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії підставою для допуску (недопуску) кваліфікаційної роботи є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту на засіданні.

3.5. Структура кожного 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 державної атестації, встановлюються випусковою (випускаючими) кафедрою (кафедрами) і затверджуються вченою радою факультету, академії.

3.5.1. Складання екзаменів чи захист випускової кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю більш ніж половини її складу, як правило, в приміщеннях академії.

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускової кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускової кваліфікаційної роботи студенту надається до 10-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер - у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися студентом в університеті. З дозволу Голови ЕК, запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Перед доповіддю секретарем ЕК зачитуються відгуки і рецензії на роботу. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

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

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,

82 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 81 балів – **добре** – в цілому змістова робота зі значними помилками;

64 – 74 балів – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 63 балів – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – **незадовільно**.

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



Усі екзаменаційні завдання з комплексного державного екзамену та додаткового екзамену є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за екзамен. Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (додаткового екзамену) є середньозваженою оцінкою за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті випускової кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випусникам дипломів (загального 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 ЕК є вирішальним.

***Примітка:** Оцінки екзамену і захисту випускової кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускової кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.9. Студентам, які позитивно склали державні іспити, а також захистили випускову кваліфікаційну роботу, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом.

Студенту, який навчався за ступенем "бакалавр", диплом з відзнакою видається за дотримання наступних умов: 1) отримання ним не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану оцінки «відмінно» (90-100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (82-89 балів); 2) складання державних екзаменів та/або захисту випускової кваліфікаційної роботи з оцінкою «відмінно» (90-100 балів). Про це робиться запис у протоколі засідання Екзаменаційної комісії зі спеціальності.

Студенту, який навчався за ступенем «магістр», диплом з відзнакою видається виключно за дотримання вищезазначених умов, а також коли він виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри. Студенту, який не відповідає вище означеним умовам, видається диплом без відзнаки.

3.10. Якщо відповідь студента на державному екзамені або захисті випускової кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов державну атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту випускової кваліфікаційної роботи, то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

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

У випадках, коли захист випускової кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, державна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист той самий проект (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.10.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного екзамену та комплексного державного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускову кваліфікаційну роботу.

*Примітка.* Якщо студент отримав незадовільну оцінку з додаткового державного екзамену, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторна здача проводиться за графіком, затвердженим за поданням факультету, першим проректором. У разі повторного отримання незадовільної оцінки студент відраховується з академії.

3.11. Студенти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускову кваліфікаційну роботу, мають право на повторну з наступного навчального року державну атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ у період роботи згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідного напрямку, спеціальності. Перелік екзаменів визначається за навчальним планом чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка .

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії або заступником голови після перевірки робіт не пізніше наступних трьох днів, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускових кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускової кваліфікаційної роботи; запитання, задані випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий освітнім ступенем; рекомендації щодо видачі диплому - звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова ЕК і члени Екзаменаційної комісії.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки бакалаврів, магістрів з даної 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 бакалаврів, магістрів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки бакалаврів, магістрів;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускових кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах, тощо;
- надання випускникам за ступенем "бакалавр" рекомендації до вступу до магістратури;
- надання випускникам за ступенем "магістр" рекомендації до вступу до аспірантури;

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається деканом факультету ректору академії, першому проректору і начальнику навчального відділу.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр.

## **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників вищих навчальних закладів і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії для кожної спеціальності з усіх форм навчання єдина, незалежно від кількості державних комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу у період роботи державної комісії.

5.2. Головою комісії призначається перший проректор. Голова комісії затверджується ректором вищого навчального закладу.

5.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники дисциплін, з яких складалися екзамени).

5.4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускових кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку державної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену або захисту випускових кваліфікаційних робіт.

5.5. Апеляція подається у день державного екзамену або захисту випускових кваліфікаційних робіт безпосередньо Голові апеляційної комісії

(при його відсутності – заступнику голови або декану факультету вищого навчального закладу).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника.

5.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову державної комісії.

Додатки до положення:

№ 1, № 2

## ВНЗ «НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

З розгляду магістерської роботи студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові )

На тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ПРИСУТНІ :

Голова \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові )

Заступник голови \_\_\_\_\_

Члени ЕК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА ВИКОНАНА :

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

З консультацією \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, , прізвище, ім'я, по батькові )

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту магістерської роботи, у яку містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_

2. Пояснювальна записка магістерської роботи на \_\_\_\_\_ сторінках

3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах

4. Рецензія \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові )

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до роботи \_\_\_\_\_ МОВОЮ  
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом \_\_\_ хв.) про виконаний 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 та ініціали)

виконав(ла) і захистив магістерську роботу з оцінкою за шкалами:

національною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

кваліфікацію \_\_\_\_\_

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
(з відзнакою)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Заступник голови \_\_\_\_\_

Члени ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

## ВНЗ «НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

З розгляду випускової кваліфікаційної роботи «бакалавр» студента(ки) \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему: \_\_\_\_\_

### ПРИСУТНІ :

Голова \_\_\_\_\_

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

Заступник голови \_\_\_\_\_

Члени ЕК \_\_\_\_\_

### ВИПУСКОВА КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА «БАКАЛАВР» ВИКОНАНА :

Під керівництвом \_\_\_\_\_

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

З консультацією \_\_\_\_\_

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

### ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту випускової кваліфікаційної роботи «бакалавр», у яку містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_

2. Пояснювальна записка випускової кваліфікаційної роботи «бакалавр» на \_\_\_\_\_ сторінках

3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах

4. Рецензія \_\_\_\_\_

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

5. Навчальна карта студента

6. Резюме до роботи \_\_\_\_\_ МОВОЮ

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_ хв.) про виконаний 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 та ініціали )  
 виконав(ла) і захистив випускову кваліфікаційну роботу «бакалавр» з оцінкою за шкалами:  
 національною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_
2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали )  
 кваліфікацію \_\_\_\_\_  
 за напрямом підготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)
3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
(з відзнакою)
4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Заступник голови \_\_\_\_\_

Члени ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)