ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

Додаток № 3 до наказу НАСОА від 27.04.2020 № 37

Затверджено Вченою радою НАСОА, протокол від 24.04.2020 №8

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ДЛЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У НАЦІОНАЛЬНІЙ АКАДЕМІЇ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КИЇВ – 2020 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію для атестації здобувачів вищої освіти у Національній академії статистики, обліку та аудиту (далі – Положення) розроблено у відповідності до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших норм чинного законодавства України, стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту Національної академії статистики, обліку та аудиту (далі – Академія) та Положення про організацію освітнього процесу в Академії.

1.2. **Студентом** за цим Положенням є здобувач вищої освіти, зарахований до Академії з метою здобуття вищої освіти ступеня бакалавра чи магістра. Випускником є здобувач вищої освіти, що завершує здобуття вищої освіти за ступенем бакалавра чи магістра.

1.3. **Атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо – та / або відеофіксацію процесу атестації.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь вищої освіти: бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

1.5. Академія на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.6. Атестація випускників проводиться в Академії за акредитованими спеціальностями, освітньо-професійними програмами та завершується видачею дипломів про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

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

2.1. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожного спеціальності (освітньо-професійної програми) та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті, тощо.

2.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Академії.

2.3. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом ректора Академії, подаються у двох примірниках на затвердження до Державної служби статистики України, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.4. В залежності від ступеня вищої освіти екзаменаційна комісія створюється у такому складі:

- голова і три члени комісії – для проведення атестації **за ступенем вищої освіти бакалавр;**
- голова і чотири члени комісії – **для захисту кваліфікаційні роботи магістра**.

2.5. **Завданнями екзаменаційних комісій є:**

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня вищої освіти або освітнього ступеня (далі - ОС);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

2.6. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії призначається науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Академії, в якому створюється така екзаменаційна комісія. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.7. **Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра чи магістра;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра або магістра, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачі вищої освіти з питань проведення захисту роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору Академії. Заступником голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатися: ректор Академії або проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми, їхні заступники або один із членів екзаменаційної комісії.

2.8. **До складу екзаменаційної комісії входять:**

- ректор Академії або проректор;
- декан факультету;
- гаранти освітніх програм;
- завідувачі кафедр;
- професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.9. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього ступеня, кваліфікації за відповідними спеціальностями та ступенем вищої освіти, а також інформація про видачу йому диплома.

2.10. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Академії з числа працівників факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.11. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра та магістра, відомості

про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.12. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи, інформує про рівень успішності навчання здобувачів вищої освіти;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

2.13. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи бакалавра (магістра);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи бакалавра (магістра);
- рецензії від підприємств, установ і організацій на кваліфікаційні роботи бакалавра (магістра);
- довідку результатів перевірки на плагіат кваліфікаційної роботи бакалавра (магістра);
- копії публікацій здобувачів вищої освіти освітнього ступеня магістр.

2.14. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву факультету оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи бакалавра (магістра) та отримані супровідні документи.

3. АТЕСТАЦІЯ ВИПУСКНИКІВ. ВИМОГИ ДО ТЕМАТИК КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ БАКАЛАВРА, МАГІСТРА ТА ПРОВЕДЕННЯ ЕКЗАМЕНІВ

3.1. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

3.1.1. **За рівнем вищої освіти «бакалавр»:**

- комплексного екзамену зі спеціальності (для спеціальностей: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 281 «Публічне управління та адміністрування»);
- захисту кваліфікаційної роботи бакалавра (для спеціальностей: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 075 «Маркетинг», 281 «Публічне управління та адміністрування»).

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково екзамен з профілюючої кваліфікаційної дисципліни. На атестацію не може виноситись більше двох комплексних екзаменів.

3.1.2. **За рівнем вищої освіти «магістр»:**

- захисту кваліфікаційної роботи магістра (для всіх спеціальностей).

3.2. Перелік тем кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра зі спеціальності визначаються випусковою кафедрою на початку навчального року. Тематика кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра повинна бути безпосередньо пов’язана з узагальненим об’єктом діяльності фахівця відповідного освітнього ступеня. Редакція назв тем кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра повинна бути конкретною і містити процедуру діяльності та продукт, що отримуємо. Розподіл тем та закріплення наукових керівників затверджується наказом ректора Академії за місяць до початку виробничої та переддипломної практики.

3.3. Здобувачі вищої освіти мають право запропонувати на розгляд власну тему кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра.

3.4. Завдання на кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра має бути доведене до здобувача вищої освіти (до початку виробничої та переддипломної практики).

3.5. Керівниками кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра можуть бути професори, доценти випускової кафедри, а також провідні фахівці виробничої сфери відповідної галузі. За

одним керівником закріплюється не більше п’яти здобувачів вищої освіти. Список керівників кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра затверджується наказом ректора Академії.

3.6. Комплексні екзамени проводяться одночасно з декількох обов’язкових освітніх компонент, як перевірка здобутих здобувачем вищої освіти загальних та спеціальних (фахових) компетенцій. Програма комплексного екзамену містить у собі базові питання із силабусів обов’язкових освітніх компонент та затверджується вченою радою факультету. Комплексний екзамен проводиться на комп’ютерах з використанням плтформи дистанційного навчання Moodle. Єдині вимоги до оцінювання знань, умінь та навичок (компетенцій) випускників, критерії оцінювання визначаються випусковою кафедрою і доводяться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за семестр до початку атестації.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей (освітньо-професійних програм), затверджується ректором Академії і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором Академії не пізніше ніж за місяць до початку проведення комплексних екзаменів або захисту кваліфікаційних бакалаврських і магістерських робіт.

4.2. Не пізніше ніж за один день до початку комплексних екзаменів або захисту кваліфікаційних бакалаврських і магістерських робіт відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Академії про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньо-професійної програми);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних бакалаврських і магістерських робіт;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- результати наукової роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- матеріали для екзамену (комплексні кваліфікаційні завдання, тести, тощо), розроблені відповідно до програми комплексного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

4.3. При складанні екзаменів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма комплексного екзамену;
- критерії оцінювання комплексного екзамену;
- банк питань тестів в Moodle.
- банк практичних завдань в Moodle.

4.4. При захисті кваліфікаційних бакалаврських і магістерських робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота бакалавра, магістра із підписом завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра;

- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра;
- довідка щодо результатів перевірки на плагіат кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра з достатнім рівнем унікальності тексту.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, тощо.

До захисту кваліфікаційних бакалаврських і магістерських робіт допускаються здобувачі вищої освіти, які одержали за виконану роботу позитивний відзив керівника та рецензію, пройшли процедуру перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат з достатнім рівнем унікальності тексту. Завідувач кафедри має право допустити здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра у разі негативного відгуку керівника. Негативна рецензія також не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра від її захисту.

4.5. Складання комплексних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.6. Відповідальний працівник деканату готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів в навчально-методичний відділ, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора Академії та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю екзаменаційної комісії на кафедру. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання комплексних екзаменів (та) захисту кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення Академії, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини комплексного екзамену виставляється одна оцінка.

4.7. Захист кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра може проводитися у форматі офлайн (в Академії) та з використанням елементів дистанційного навчання.

4.8. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, рекомендацій випускової кафедри);
- презентація та доповідь здобувача вищої освіти проводиться в довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, слайди, мультимедійні проєктори, тощо;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.9. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали комплексні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація. На підставі цих рішень Академією видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома випускника.

4.10. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів такої комісії – працівників Академії планується як навчальне навантаження.

4.11. Оцінювання результатів складання комплексних екзаменів та / або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою контролю знань:

Оцінка за шкалою Академії (бали)	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за чотирьох бальною шкалою
90-100	A	«відмінно»
82-89	B	«добре»
74-81	C	
64-73	D	«задовільно»
60-63	E	
35-59	FX	«незадовільно з можливістю повторного складання»
1-34	F	«незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу»

Оцінки комплексного екзамену і захисту кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка комплексного екзамену визначається як середня оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою комплексного екзамену).

Повторне складання (перескладання) комплексного екзамену і захист кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.12. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності та видається диплом.

Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітньо-кваліфікаційним рівнем відповідають вимогам чинного законодавства.

4.13. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на комплексному екзамені або захист кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка

«незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту кваліфікаційної роботи бакалавра та магістра) під час роботи екзаменаційної комісії.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного екзамену або на захисті кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

4.14. Здобувачі вищої освіти, які не склали комплексні екзамени та / або не захистили кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Академії (у період роботи, згідно затвердженого графіку, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік комплексних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті комплексні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати письмових комплексних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки із захисту кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра оголошуються в день їх захисту.

5.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із спеціальності та характеристика компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення комплексних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам за ступенем вищої освіти бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за ступенем вищої освіти магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.3. Звіт голови екзаменаційної комісії щодо роботи екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Академії в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії .

5.4 Результати роботи, пропозицій і рекомендацій екзаменаційної комісії обговорюється на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад факультетів, Вченої ради Академії.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім’я ректора Академії подається ректору або проректору. Апеляція подається в день проведення комплексного екзамену або кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра з обов’язковим повідомленням декана факультету.

6.2. У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету або їх заступники. Склад комісії затверджується наказом ректора.

6.3. Комісія розглядає апеляцію випускників з приводу порушення процедури проведення комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

6.4. Комісія не розглядає змісту й структури комплексних кваліфікаційних завдань, а також не розглядає порушень правил з проведення комплексного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра, магістра випускником.

6.5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Академії скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представника комісії з розгляду апеляції.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення в повному обсязі набирає чинності з дати введення його в дію наказом ректора Академії.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Академії та вводяться в дію наказом ректора.