

ЗВО «АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ПРАВА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол вченої ради академії

№ 1 від 29.08.2025

Голова вченої ради

Людмила СТАСЮК

«29» серпня 2025р.



Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

Луцьк 2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ректора ЗВО «Академія
рекреаційних технологій і права»
29.08.2025 № 31 – од

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У
ЗВО «АКАДЕМІЯ РЕКРЕАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І
ПРАВА»**

Атестація здобувачів вищої освіти ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права» (далі — Академія) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація випускників проводиться в Академії та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти — випускників за освітніми рівнями бакалавра, магістра здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення фактичної відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за конкретною спеціальністю.

1.2. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.3. Для проведення атестації випускників в Академії за освітніми рівнями бакалавра створюються Екзаменаційні комісії.

1.4. Строк повноважень Екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює ректор Академії.

1.6. Функціями та завданнями Екзаменаційної комісії є:
— комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома;
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності;
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу в аспірантуру.

1.7. Види атестації випускників всіх освітніх рівнів з конкретної спеціальності повинні відповідати державному чи галузевому стандарту вищої освіти, а за його відсутності – навчальному плану освітньої програми, але кількість видів атестації не повинна перевищувати двох.

1.8. Атестація випускників Академії здійснюється у формі:

- *за освітнім рівнем бакалавра*: комплексного екзамену зі спеціальності або комплексного екзамену зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи/ЄДКІ відповідно до освітньо-професійної програми та норм чинного законодавства;
- *за освітнім рівнем магістра*: комплексного екзамену зі спеціальності та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи/ ЄДКІ відповідно до освітньо-професійної програми та норм чинного законодавства.

1.9. Для присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації «вчитель» або «викладач» окрема форма атестації не проводиться.

1.10. Програма комплексного екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.11. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньо-професійною програмою.

1.12. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою, відповідальною за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, та затверджуються вченою радою Академії.

1.13. Програма комплексного екзамену оприлюднюється на інформаційних стендах та на платформі artip-books.in.ua не пізніше ніж за півроку до початку атестації.

1.14. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи (проекти) подаються студентами на кафедру, яка є відповідальною за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, у визначений вченою радою термін, але не пізніше ніж за 10 календарних днів до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

1.15. Атестація випускників Академії здійснюється відкрито і гласно.

2. СКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньої програми певного освітнього рівня.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми або однієї Екзаменаційної комісії для кількох освітніх програм споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється у складі голови і членів комісії та діє впродовж календарного року. Кількісний склад не може перевищувати 5 осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених освітніх програм, прийому в комісії комплексного державного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до 6 осіб.

2.3. До складу Екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники роботодавців та їх об'єднань.

2.4. Персональний склад Екзаменаційної подається на затвердження ректору Академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.5. Головою Екзаменаційної комісії призначається провідний фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою Екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником Академії.

2.6. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.7. Члени Екзаменаційної комісії призначаються з числа керівників навчальних підрозділів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей.

2.8. Не дозволяється вводити до складу Екзаменаційної комісії осіб, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та мають стаж роботи за фахом менше 3 років.

2.9. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- обов'язково присутній при проведенні екзамену або захисті випускних робіт, на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітнього рівня, професійної кваліфікації та прийнятті рішення про видачу дипломів;

- ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- доводить до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, особливості організації та проведення екзамену або захисту випускної роботи;

- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів комісії;

- складає звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії.

2.10. Заступником голови Екзаменаційної комісії (за необхідності)

можуть призначатися: ректор або проректор, завідувач кафедри, завідувач відділу з навчально-виховної та наукової роботи, або один з членів Екзаменаційної комісії.

2.11. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- ректор або проректор;
- завідувачі кафедр, професори, доценти кафедр, викладачі;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності,

представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.12. До складу Екзаменаційної комісії може залучатись викладач дисципліни, з якої студенти складають екзамен, та керівник випускної роботи – під час захисту робіт студентів, науковим керівником яких він був.

2.13. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови Екзаменаційної комісії та більшості її членів. Якщо Голова комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (через хворобу, відрядження тощо), то за поданням завідувача відділу з навчально-виховної та наукової роботи ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.14. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюється протоколами за встановленою формою (додатки 1, 2). У протоколах відображаються:

- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- питання, поставлені здобувачеві вищої освіти;
- рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації

за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньою програмою, освітнім рівнем та про видачу йому диплома;

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.15. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Академії не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи комісії з числа співробітників навчального підрозділу і не є членом Екзаменаційної комісії.

2.16. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів комісії. Виправлення помилок у документах комісії підтверджуються підписами голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.17. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати у відділі з навчально-виховної та наукової роботи Академії бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;

- отримати в відділі з навчально-виховної та наукової роботи копію наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи комісії; залікові книжки/індивідуальні плани випускників; розпорядження про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення роботи Екзаменаційної комісії.

2.18. Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- здійснює відео- фіксацію засідань Екзаменаційної комісії, якщо вони відбуваються в онлайн режимі;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати роботи членів комісії, які не є співробітниками Академії.

2.19. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з приймання комплексного екзамену секретар отримує від кафедри:

- програму екзамену;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену;

2.20. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від кафедри:

- випускні роботи (друкований та електронний варіанти);
- письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт;
- копії публікацій здобувачів вищої освіти.

2.21. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар:

- передає завідувачу кафедри оформлений протокол;
- повертає на кафедру отримані супровідні документи;
- у десятиденний термін здає на зберігання випускні роботи (друкований та електронний варіанти) відповідно до акту передачі.

2.22. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії:

- подає до відділу з навчально-виховної та наукової роботи копії звіту голови Екзаменаційної комісії, протоколів засідань Екзаменаційної комісії;

2.23. Участь у роботі Екзаменаційної комісії голови та членів Екзаменаційної комісії, які є працівникам Академії, планується як навчальне навантаження на поточний навчальний рік.

Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється на відповідно до чинного законодавства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Графік роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії, готується відповідною кафедрою, яка відповідає за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, , подається до відділу з навчально-виховної та наукової роботи, де складається загальний розклад роботи

комісії, який затверджується ректором не пізніше ніж за 10 днів до початку проведення атестації.

3.2. Складання екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Академії. Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання Екзаменаційної комісії на підприємствах, в установах та організаціях, на базі яких проходила практика.

3.3. У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням Голови комісії, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи Екзаменаційної комісії для цієї категорії студентів може бути подовжений.

3.4. Для проведення усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи Екзаменаційної комісії.

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

3.5. Розподіл здобувачів вищої освіти за екзаменаційними групами здійснюється розпорядженням ректора не пізніше як за три дні до початку роботи атестації.

3.6. Інтервал між екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше двох календарних днів.

3.7. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання екзаменів та захисту випускної роботи, є службова записка завідувача кафедри, відповідальної за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, погоджена завідувачем відділу з навчально-виховної та наукової роботи, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної освітньої програми і допускаються до проходження атестації.

3.8. Не пізніше ніж за один день до початку роботи Екзаменаційної комісії завідувач відділу з навчально-виховної та наукової роботи передає до комісії такі матеріали:

- витяг з наказу ректора про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з освітньої програми, спеціальності;
- графік роботи Екзаменаційної комісії;
- розпорядження про розподіл здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- зведена відомість успішності випускників про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо протягом усього строку навчання;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених

до складання атестації (копії наукових робіт, копії дипломів творчих конкурсів і спортивних змагань) тощо;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми екзамену (зразок екзаменаційного білету – у додатку 4);

- рекомендація кафедри, відповідальної за підготовку фахівців з відповідної освітньої програми (витяг з протоколу засідання кафедри);

- електронний варіант кваліфікаційної роботи на електронному носіїві.

3.9. Програма екзамену, варіанти завдань, перелік наочного приладдя та матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням кафедр, відповідальних за підготовку фахівців з відповідної освітньої програми.

3.10. Перед захистом кваліфікаційної роботи, кафедра, відповідальна за підготовку фахівців з відповідної освітньої програми, подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем вищої освіти випускню кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра;

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи та діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (проект);

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи (друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо).

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

3.12. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допущення кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, кафедра, відповідальна за підготовку фахівців відповідної освітньої програми.

3.13. 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 здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються кафедрами, відповідальними за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, і затверджуються вченою.

3.14. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на

день. Тривалість усного державного екзамену, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 20/30 хвилин. При проведенні письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.15. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається до п'ятнадцяти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів Екзаменаційної комісії. З дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (рецензентів). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.16. Оцінювання результатів складання екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Академії системою оцінювання знань.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для встановлення незадовільної оцінки за екзамен загалом.

Оцінки екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

3.17. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

3.18. Повторне складання (перескладання) екзамену і повторний захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи 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 виставляється оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, 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 випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи Екзаменаційної комісії.

3.20. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

3.21. Здобувачі вищої освіти, які не склали підсумкову атестацію та/ або не захистили випуску кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки або були не допущені до захисту випускної роботи у зв'язку з неналежним виконанням обсягу навчального навантаження та/ або у зв'язку з непроходженням випускної роботи здобувача вищої освіти перевірки на антиплагіат, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування з Академії (у період роботи Екзаменаційної комісії з відповідної освітньої програми).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт – у день їх складання (захисту).

У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку дипломної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної освітньої програми і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних

установах;

- надання випускникам за освітнім рівнем бакалавра рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем магістра рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.2. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні кафедри, відповідальних за підготовку фахівців відповідної освітньої програми, вченої ради.

Додаток 1

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ									
«Академія рекреаційних технологій і права»									
ПРОТОКОЛ № _____ від _____									
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ ЩОДО ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ									
у студентів ____ групи, ступеня вищої освіти _____ спеціальності (спеціалізації) _____									
Освітня програма _____									
Присутні:									
голова: _____ члени: 1 2 3									
Засідання розпочато _____ Закінчено _____									
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Кервник	Тема дипломної роботи	Запитання (прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)	Рішення експертної комісії				Підпис голови ЕК
					оцінка		присвоєної кваліфікації	видати диплом (з відзнакою)	
					кількість балів/ECTS	за національною шкалою			
1	2	3	4		5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
* заповнюється за умови прийняття рішення на останньому засіданні ЕК по групі (або з захисту роботи, або з прийняття екзамену)									
Окремі висновки членів ДЕК _____									
Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів									
(словами) _____									
Підписи: Голова _____									
(підпис) _____ (ім'я прізвище) _____									
Члени: 1. _____ (підпис) _____ (ім'я прізвище) _____									
2. _____ (підпис) _____ (ім'я прізвище) _____									
3. _____ (підпис) _____ (ім'я прізвище) _____									
_____ (підпис) _____ (ім'я прізвище) _____									
технічний секретар _____									
(посада) _____ (підпис) _____ (ім'я прізвище) _____									

Приватний вищий навчальний заклад						
«Академія рекреаційних технологій і права»						
ПРОТОКОЛ № ____ від " ____ " _____ 202__ року						
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ ЩОДО ЗКМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ (вказати назви ов'язних компонентів)						
у студентів ____ групи, ступеня вищої освіти ____ спеціальності (спеціалізації) _____						
Освітня програма "Право"						
Присутні:						
голова:		члени:			<u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	
Засідання розпочато _____		Закінчено о ____ год. 00 хв.				
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рішення екзаменаційної комісії				Підпис голови ЕК
		оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)	
		кількість балів/ ECTS	за національною шкалою			
1	2	5	6	7	8	9
1						
2						
* заповнюється за умови прийняття рішення на останньому засіданні ЕК по групі (або з захисту роботи, або з прийняття екзамену)						
Окремі висновки членів ДЕК						
Усього, як зазначено вище, проекзаменовано						студентів
		(словами)				
Підписи:	Голова					
		(підпис)				(ім'я прізвище)
	Члени:	1.				(ім'я прізвище)
			(підпис)			(ім'я прізвище)
		2.				(ім'я прізвище)
			(підпис)			(ім'я прізвище)
		3.				(ім'я прізвище)
			(підпис)			(ім'я прізвище)
		технічний секретар				
		(посада)				(підпис)
						(ім'я прізвище)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

про успішність студентів-випускників групи ____ спеціальності _____ (випуск 20__р. денна/заочна форма навчання)

[illegible]

ЗВО «Академія рекреаційних технологій і права»

Освітній рівень _____

Спеціальність, освітня програма _____
(назва)

Навчальна дисципліна _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. _____

2. _____

3. _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

Завідувач кафедрою _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатор _____
(підпис) (прізвище та ініціали)