



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ПВНЗ «БІММ при МАУП»

ДЛЯ

ДОКУМЕНТУ

В.В. Гуляницький

137341
2015 рік

**Положення
про організацію освітнього процесу
в Приватному вищому навчальному закладі «Бориспільський
інститут муніципального менеджменту при Міжрегіональній Академії
управління персоналом»**

1. Загальні положення

1.1. Навчальний процес в ПВНЗ «Бориспільський інститут муніципального менеджменту при МАУП» (далі - інститут) організовується відповідно до Закону України "Про освіту", "Про вищу освіту", державних стандартів освіти, інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, цього Положення та актів локальної нормотворчості БІММ при МАУП.

1.2. Освітній процес - це інтелектуальна, творча діяльність у сфері вищої освіти і науки, що провадиться у вищому навчальному закладі (науковій установі) через систему науково-методичних і педагогічних заходів та спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей у осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості.

1.3. Навчання в інституті передбачає здобуття особами певного рівня освіти, з відривом або без відриву від основної професійної діяльності з усіх ліцензованих напрямів підготовки (спеціальностей).

Здобуття вищої освіти на кожному рівні вищої освіти передбачає успішне виконання особою відповідної освітньої (освітньо-професійної чи освітньо-наукової) або наукової програми, що є підставою для присудження відповідного ступеня вищої освіти:

- 1) молодший бакалавр;
- 2) бакалавр;
- 3) магістр;
- 4) доктор філософії;
- 5) доктор наук.

1.4. Здобувати освіту в інституті мають право громадяни України незалежно від роду, характеру їх занять, які мають атестат про середню загальну освіту, освіту на рівні молодшого бакалавра та вищу освіту. Іноземні громадяни, особи без громадянства здобувають вищу освіту відповідно до чинного законодавства та укладених договорів (контрактів).

1.5. Прийом на всі форми навчання здійснюється відповідно до вимог Правил прийому до БІММ при МАУП.

1.6. Особи, які навчаються в інституті, мають статус студента і на них поширюються права та обов'язки, що визначені чинним законодавством, договором (контрактом), укладеним з інститутом, та внутрішнім розпорядком БІММ при МАУП.

1.7. Тривалість навчання в БІММ при МАУП для здобуття певного ступеня вищої освіти визначається відповідним наказом і зазначається у навчальних планах в межах нормативного терміну навчання, встановленого освітньо-професійною програмою.

1.8. Обсяг, структура і якість знань, умінь та навичок студентів, які навчаються в БІММ при МАУП, мають відповідати вимогам державного стандарту освіти встановленого для відповідного ступеня освіти.

1.9. Мовою викладання у вищих навчальних закладах є державна мова.

З метою створення умов для міжнародної академічної мобільності вищий навчальний заклад має право прийняти рішення про викладання однієї чи кількох дисциплін англійською та/або іншими іноземними мовами, забезпечивши при цьому знання здобувачами вищої освіти відповідної дисципліни державною мовою.

1.10. Навчання студентів в БІММ при МАУП здійснюється за графіком навчального процесу кожного навчального підрозділу БІММ при МАУП (зразок 1, 2), який складається, підписується та вноситься деканом в базу даних «Деканат» посеместрово на навчальний рік та затверджується директором навчального підрозділу.

1.11. Заняття організовуються за розкладом, який складається Навчальною частиною по курсах на кожен групу, підписується фахівцем який укладав та деканом (завідувачем відділення), затверджується директором навчального підрозділу.

Навчальне навантаження для студентів денної та заочної форм навчання протягом одного дня не повинно перевищувати 8 академічних годин, вечірньої – 4 години (з однієї дисципліни - не більше 4 академічних годин).

Розклад повинен містити такі позиції: день тижня, час проведення занять, назва дисципліни (згідно з навчальним планом), вид занять, прізвище, ініціали, науковий ступінь (посада) викладача, номер аудиторії та номер корпусу.

Якщо протягом семестру відбувалися зміни, то вони заносяться на окремий аркуш, який оформляється, затверджується та зберігається як основний розклад.

1.12. Навчальний процес в БІММ при МАУП здійснюється у формах навчальних занять, самостійної роботи, практичної підготовки, контрольних заходів, що включають поточний та підсумковий контроль.

Основними видами навчальних занять є: лекції, практичні, семінарські заняття, консультації.

1.13. Лекція - основний вид навчальних занять, призначений для засвоєння теоретичного матеріалу. Як правило, лекція є елементом курсу лекцій, який охоплює теоретичний матеріал окремої або кількох тем навчальної дисципліни. Лекції проводяться для однієї або більше академічних груп студентів.

1.14. Практичне заняття - вид навчальних занять, на яких викладач організовує детальний розгляд студентами окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує вміння і навички їх практичного застосування. Практичні заняття проводяться в аудиторіях або спеціальних приміщеннях, оснащених необхідними технічними засобами навчання, обчислювальною технікою, спортивним обладнанням тощо. Практичне заняття проводиться зі студентами, кількість яких не перевищує половини академічної групи (до 12-15 осіб).

1.15. Семінарське заняття - вид навчальних занять, на яких викладач організовує дискусію навколо попередньо визначених питань, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). Семінарські заняття проводяться з однією академічною групою.

1.16. Консультація - це вид навчальних занять, на якому студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консулює студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

1.17. Інтернет-консультація - це вид навчальних занять, що надає можливість студенту після опрацювання певного матеріалу електронного конспекту отримати відповіді від викладача-тьютора на конкретні запитання або пояснення певних

теоретичних положень, отримати індивідуальні завдання, надіслати свої відповіді та отримати ґрунтовні відгуки викладача на них.

1.18. Для обліку навчальної роботи академічної групи студентів денної та вечірньої форм навчання ведеться журнал, в якому викладач на кожному занятті фіксує роботу академічної групи. Ці записи є необхідною умовою для оплати проведених занять. Вносить результати модульного та підсумкового контролю знань студентів. Записи у журналі ведуться згідно з правилами заповнення журналу, які вміщені на першій сторінці журналу. Якщо розкладом передбачено проведення чотирьох академічних годин з однієї навчальної дисципліни, запис у журналі робиться по дві години. Стан заповнення журналу перевіряється деканом (завідувачем відділення) один раз на місяць.

1.19. Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Навчальний час, відведений для самостійної роботи, регламентується навчальним планом. Зміст самостійної роботи над конкретною дисципліною визначається навчальною програмою дисципліни, методичними матеріалами, завданнями, вказівками викладача. Самостійна робота передбачає виконання індивідуальних завдань, курсових проєктів тощо.

1.20. Курсові роботи виконуються з метою закріплення, поглиблення і узагальнення знань, отриманих студентами за час навчання, та їх застосування до комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Орієнтовна тематика курсових робіт розробляється і затверджується відповідною кафедрою та доводиться до відома студентів. Студентам надається право вільного вибору теми роботи. Курсова робота виконується з дисциплін, передбачених навчальним планом, оформляється студентом відповідно до вимог методичних вказівок до написання курсових робіт і подається для рецензування на відповідну кафедру не пізніше одного місяця до початку заліково-екзаменаційної сесії (зразок оформлення титульної сторінки зразок 3).

Робота, у якій не розкрито тему або зміст курсової роботи, не відповідає обраній темі чи виконана не за методичними вказівками, до захисту не допускається.

Рецензія на курсову роботу складається в одному примірнику, де вказується допуск до захисту і рекомендована оцінка. Оцінювання захисту курсової роботи відбувається перед комісією у складі завідувача кафедри, керівника роботи, викладачів кафедри та планується в розкладі до складання форми контролю з відповідної дисципліни. В день захисту курсової роботи оформляється заліково-екзаменаційна відомість. Результат захисту курсової роботи визначається оцінками: "Відмінно", "Добре", "Задовільно", "Незадовільно", проставляється кількість балів та оцінка за шкалою ECTS.

Студент, який не захистив курсову роботу, до складання відповідної дисципліни не допускається.

1.21. Порядок організації та проведення практики студентів БІММ при МАУП регулюється «Положенням про практику студентів БІММ при МАУП».

1.22. Порядок організації поточного та підсумкового контролю в БІММ при МАУП здійснюється згідно з розділом № 6 цього Положення та Інструкції про порядок оцінювання знань та визначення рейтингу студентів в умовах кредитно-модульної системи навчання.

1.23. На початку роботи над написанням дипломної (магістерської) роботи керівник надає студентам завдання до зазначеної роботи (зразок 4).

1.24. Студенти, які виконали навчальний план за поточний курс, переводяться наказом ректора на наступний курс протягом двох тижнів після закінчення терміну сесії.

Переведення студентів на наступний курс або іншу форму навчання здійснюється лише за умов відсутності у студента академічної та фінансової заборгованостей.

1.25. Студентам усіх форм навчання, які виконали всі вимоги навчального плану, не мають фінансової заборгованості, захистили дипломну (магістерську) роботу,

склали державні (кваліфікаційні) экзамени, рішенням державної комісії присвоюється кваліфікація відповідно до ступеня вищої освіти та видаються документ про освіту державного зразка і диплом, оформлений відповідно до вимог міжнародно-правових норм.

1.26. Студенти усіх форм навчання, які отримали документ про освіту державного зразка та диплом, оформлений відповідно до вимог міжнародно-правових норм, відрховуються з БІММ при МАУП наказом ректора або на підставі заяви студента та переоформленого контракту (договору) переводяться на наступний освітньо-кваліфікаційний рівень (курс).

2. Організація навчального процесу за денною формою навчання

2.1. Денна форма навчання є однією із форм здобуття певного рівня освіти особами, які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень з відривом від виробництва.

2.2. На денній формі навчання навчальний процес здійснюється за розкладом (зразок 5), який складається Навчальною частиною на семестр за умови рівномірного розподілу навчальних занять протягом дня, тижня. Тижневе навантаження з кожної спеціальності визначається відповідним навчальним та робочим навчальним планами та повинно постійно витримуватись протягом семестру.

2.3. Видами навчальних занять на денній формі навчання є лекції, практичні, семінарські заняття, консультації.

2.4. Для студентів денної форми навчання відвідування усіх форм занять (крім консультацій) є обов'язковим. Допускається, як виняток, за рішенням проректора з навчально-методичної роботи та погодженням з директором навчального підрозділу, деканом вільне відвідування навчальних занять студентом III та наступних курсів денної форми навчання. Питання щодо вільного відвідування навчальних занять студентами регламентує Положення про організацію навчального процесу студентів, які вільно відвідують лекційні заняття.

2.5. Якщо кількість пропусків занять без поважних причин протягом одного семестру становить понад один місяць (кількості годин, передбачених навчальним планом), то такий студент може бути відрхований з БІММ при МАУП за невиконання навчального плану.

Студенти, які пропустили заняття або з інших причин не набрали мінімальну кількість балів (60) з тієї чи іншої дисципліни протягом семестру, зобов'язані відпрацювати пропуски до початку заліково-екзаменаційної сесії.

Студент, який у встановлені терміни не відпрацював пропущені заняття, не набрав прохідну кількість балів (60) з тієї чи іншої дисципліни, до складання заліку чи екзамену з цієї дисципліни не допускається. Підставою для недопуску є доповідна записка викладача декану факультету (завідувача відділення).

2.6. Для студентів денної форми навчання семестровий контроль проводиться у формах екзамену, диференційованого заліку або заліку (ПМК).

Для студентів денної форми навчання заліки проводяться на останньому семінарському (практичному) занятті (2 аудиторні години) до початку екзаменаційної сесії, екзамени – під час екзаменаційної сесії у терміни, визначені розкладом.

2.7. Викладач може звільнити студента від складання заліку, якщо він показав відмінні знання на практичних, семінарських заняттях, повністю виконав програму курсу, набрав відповідну кількість балів та мав стовідсоткове відвідування занять.

Протягом одного навчального дня допускається складання заліків не більше ніж з двох дисциплін. Складання двох та більше екзаменів в один день не допускається.

викладачів. На індивідуальній консультації з вчителем обговорюється зміст або форма цього навчального заняття та позначки або підписи перевірки звітності зовнішніх відомостей про успішні позначки або усталі події слугують контрольних класових подій згідно з актом-списком сесії та відповідно з відомостями (з'язок 11) перевіряються для перевірки і відповідності до навчального заняття за всіма підставами до

3.0. Контрольні та класові роботи виконуються в міжсесійний період та класових і індивідуальних робіт.

а) формами контрольних робіт: збірні, екзамени, державні екзамени та зхислу 3.2. Поданням та підписом контролю на зовнішній формі навчання здійснюється семінарські заняття, консуляції.

3.4. Видими навчальними заняттями на зовнішній формі навчання є: лекції, практичні роботи - з усіх державних академіях - 14 тнів.

сесії - по 8 тнів (залежно від кількості екзамени), поодержавного зхислу індивідуальних (екзамени) та (екзамени) 2 тнів - для дисциплін та предметів ідентифікації семестрових ідентифікації наступної сесії складає 4 тнів для молодших дисциплін (молодших дисциплін індивідуальної форми навчання з використанням індивідуальних технологій тнів) державної академії - 14 тнів. Для студентів зовнішньої форми навчання. Для ідентифікації семестрових сесій - по 14 тнів, поодержавного зхислу індивідуальних робіт - по 3 (молодших екзамени) та (екзамени) по 10 тнів (для дисциплін та предметів), зовнішньої форми навчання наступної сесії ідентифікації від 3 тнів (для молодших дисциплін навчального процесу кожного навчального підприєзля РІМІМ при МАУП. Для студентів

3.3. Тривання проведення сесії та їх ідентифікації визначається графіком поштою студентів не пізніше ніж за місяць до початку сесії.

випускні) відкладається в окремі книги (з'язок 10) та відкладається як відкладається оформляється фактично навчального заняття, підписується лекціями (зв'язується

3.5. Поняття-виклик та повідомлення (з'язок 1.1, 1.3, 8, д) на сесію після закінчення поодержавної сесії.

Навчальний семестр на зовнішній формі навчання повинен бути наступним перекладом зовнішньої (особисто як по телефону).

роботи студентів на зовнішній формі навчального заняття як семестрово, так і при міжсесійний період - не являється навчального боку, поділом якого здійснюється підписом контролю). Цілі роботи при як сесії відображено в розкладі (з'язок е).

навчального боку) передчасні навчальним підставою (навчальні заняття) поданням та

сесія - не являється навчального боку, поділом якого здійснюється всі види міжсесійних періодів.

3.1. Навчальний рік на зовнішній формі навчання складається з сесії та всіх основних професійних занять.

особам, які мають відповідний освітній, освітньо-кваліфікаційний рівень од з підстав

3.0. Зовнішня форма навчання є формою згодом певного рівня вищої освіти

формою навчання

3. Організація навчального процесу на зовнішній формі навчання

МАУП та вносяться на зовнішній формі навчання при МАУП.

3.2. За результатів сесії складається звіт про виконання роботи, який при МАУП підписується екзамени не пізніше ніж у 35 студентів.

проводяться не являється, ніж якесь два тнів. Викладач поділом одного дня може

для студентів єдиної та єдиної форми навчання екзамени, як правило, студентів як екзамени, проводяться консуляції (з екзамени) (тнів).

відповідною не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Навчальні екзамени для

3.8. Розклад екзамени поділяється до відомостей викладачів і студентів навчального

дату та підсумки перевірки. Захист курсової роботи планується в розкладі перед складанням форми контролю з цієї дисципліни.

3.7. Заліки та экзамени студенти заочної форми навчання складають в усній, письмовій формі та у вигляді тестів. Для складання форм контролю студенти можуть об'єднуватися в групи до 32 студентів на екзамен та до 53 студентів - на залік.

Протягом одного навчального дня для студентів заочної форми навчання може плануватися підсумковий контроль (заліки, экзамени, захист курсових робіт) не більше ніж з двох дисциплін. Складання двох і більше екзаменів в один день не допускається.

3.8. У розкладі заліково-екзаменаційної сесії консультації (2 академічні години) передбачаються тільки перед екзаменами.

Якщо студент не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни, складається наказ про його відрахування, або він може, оформивши відповідні документи, продовжити навчання з групами наступних наборів.

3.9. Студенти, які закінчили навчання та здобули ступінь молодшого бакалавра, бакалавра можуть продовжити навчання для підвищення рівня вищої освіти на денній та заочній формах навчання.

4. Організація і проведення контролю та оцінювання знань студентів

4.1. Порядок організації та оцінювання знань студентів визначається Інструкцією про порядок оцінювання знань та визначення рейтингу студентів в умовах кредитно-модульної системи навчання.

4.2. Комплексна діагностика знань, умінь та навичок студентів з кожної дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного і підсумкового контролю знань.

Об'єктом рейтингового оцінювання знань студентів є програмний матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю.

Завданням *поточного контролю* є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмного матеріалу, виконання практичних, лабораторних робіт, умінь самостійно опрацювати тексти, складання конспекту, написання звіту, реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням *підсумкового контролю* (ПМК/заліку/екзамену) є підсумкова перевірка глибини засвоєння студентом програмного матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни тощо.

При визначенні оцінки успішності викладач визначає види робіт та критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту студентів.

Критерії комплексного оцінювання знань повинні доводитись до студентів на початку викладання навчальної дисципліни.

4.3. Поточний контроль проводиться на денній формі навчання для активізації систематичності роботи студентів та підвищенні якості навчального процесу.

4.4. На заочній формі навчання передбачені контрольні роботи. Вони виконуються студентом самостійно, подаються до Навчальної частини БІММ при МАУП не пізніше, ніж за один місяць до початку сесії та реєструються у відомості. Контрольні роботи оцінюються "зараховано" або "не зараховано". Студенти, роботи яких не зараховані, повинні доопрацювати їх до початку сесії. В разі неподачі або незарахування контрольної роботи з тієї чи іншої дисципліни у встановлені терміни студент не допускається до складання заліку чи екзамену з цієї дисципліни.

4.5. Встановлюється порядок перерахунку рейтингових показників нормованої 100-бальної шкали оцінювання в традиційну 5-бальну шкалу та європейську шкалу ECTS:

Рейтинговий показник	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ECTS
90-100	зараховано	5 (відмінно)	A (відмінно)
82-89		4 (добре)	B (дуже добре, вище за середнє, але з деякими помилками)
75-81			C (добре, з декількома суттєвими помилками)
68-74		3 (задовільно)	D (посередньо зі значними недоліками)
60-67			E (достатньо, виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки)
35-59	не зараховано	2 (незадовільно)	FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)
1-34			F (незадовільно, з обов'язковим повторним вивченням)

4.6. Поточний контроль успішності студентів

4.6.1. Виконання студентом завдань поточного контролю є обов'язковим етапом вивчення навчальної дисципліни. Об'єктом поточного контролю знань студента є:

- систематичність та активність роботи студента протягом семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни;
- виконання студентом модульних завдань.

4.6.2. При виконанні модульних завдань оцінюються: результати тестування, виконання письмових завдань під час проведення контрольних робіт, курсових робіт (проектів), захист опорних конспектів, звітів та оглядів, виконання індивідуальних завдань, розв'язання практичних ситуацій (кейсів), інші завдання.

Завдання, що входять до модулів, порядок і час їх складання визначаються кафедрою, включаються до робочої програми й доводяться до відома студентів на початку семестру.

4.6.3. Оцінка всіх модульних завдань визначається на основі розроблених кафедрою критеріїв та у відповідності до прийнятої рейтингової шкали з урахуванням складності видів навчальної роботи.

4.6.4. Форма й порядок повторного складання модульного контролю протягом поточного семестру визначається кафедрою.

4.6.5. Під час контролю систематичності та активності навчальної діяльності студентів оцінюється: участь в обговоренні питань на семінарах, результати виконання лабораторних та розрахункових робіт, якість опрацювання завдань для самостійного вивчення, підготовка рефератів та їх презентація, участь у студентських конференціях, гуртках, наукових конкурсах та олімпіадах, інші форми робіт.

4.6.6. За результатами поточного контролю знань, умінь та навичок студентів (з урахуванням систематичності й активності роботи та виконання модульних завдань) визначається рейтинговий показник (бал) з дисципліни, який заноситься до заліково-екзаменаційної відомості перед проведенням ПМК/заліку/екзамену.

4.6.7. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право за дозволом декана (завідувача відділення) скласти їх до закінчення останнього практичного (семінарського) заняття. Порядок складання визначає викладач.

4.6.8. Результати поточного контролю, систематичності та активності роботи студентів реєструються в журналі обліку роботи академічної групи.

4.6.9. Студентам, які не виконали навчальний план з дисципліни (набрали 1-34 бали) за відсутності поважних причин або виконали всі види робіт, але набрали 35-59 балів, у заліково-екзаменаційній відомості у графу «Рейтинговий показник з дисципліни» проставляється «не допущений», що відповідає оцінці «незадовільно». Відповідний екзамен (залік) вони можуть перескласти на загальних підставах лише після повторного складання модульного контролю.

4.7. Підсумковий контроль знань студентів

4.7.1. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, ПМК (підсумкового модульного контролю), заліку або диференційованого заліку з метою оцінювання результатів навчання студентів на окремих етапах певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Семестровий контроль проводиться за окремим розкладом (зразок 14), який складається Навчальною частиною та підписується виконавцем, деканом (завідувачем відділення) та затверджується директором відповідного навчального підрозділу не пізніше, ніж за місяць до початку заліково-екзаменаційної сесії.

4.7.2. Форма заліку та екзамену визначається кафедрою і погоджується з деканом (завідувачем відділення). При усній формі складання заліків та екзаменів результат оголошується одразу, при письмовій - не пізніше наступного робочого дня. Викладач протягом одного дня може приймати екзамен не більше, ніж у 32 студентів, залік - не більше, ніж у 53 студентів.

Складання заліків та екзаменів дозволяється при обов'язковій наявності у студента залікової книжки.

4.7.3. Залік / ПМК є формою підсумкового контролю знань з дисципліни за семестр та підлягає оцінюванню засвоєння студентом навчального матеріалу на підставі результатів його роботи впродовж навчального року. Залік може виставлятися за результатами рейтингового показника з дисципліни.

4.7.4. Студенту «зараховано» вивчення дисципліни за умови, якщо за результатами поточного контролю знань він отримав 60 і більше балів (за 100-бальною шкалою).

4.7.5. Якщо за результатами поточного контролю знань студент отримав менше 60 балів зі 100 можливих, дана дисципліна йому не зараховується й розглядається як академічна заборгованість.

4.7.6. До заліково-екзаменаційної відомості в графу «Рейтинговий показник з дисципліни» викладач виставляє рейтингові бали всіх студентів, отримані при вивченні дисципліни. У графу «Результат оцінювання» виставляється підсумковий бал, традиційна оцінка та оцінка ECTS. До залікової книжки записується лише позитивна оцінка.

4.7.7. Екзамен - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої дисципліни у семестрі.

Екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій, передбачених графіками навчального процесу та за умови відсутності фінансової заборгованості.

Екзамени можуть проводитись в усній та письмовій формі або у формі тестування. Для складання усного екзамену студенту надається час (до 30 хв.) на підготовку до відповіді на питання білету. Дозволяється відповідь і без використання часу на обдумування.

Письмова екзаменаційна робота виконується на однотипних аркушах з кутовим штампом БІММ при МАУП.

Допоміжний матеріал, який можна використовувати під час підготовки, в тому числі засоби обчислювальної техніки, визначає екзаменатор. На прохання студента викладач надає йому програму навчальної дисципліни. Використання студентом під час екзамену допоміжних засобів, не передбачених нормативними документами кафедри і незгодованих викладачем, не допускається. У разі такого порушення студент може бути позбавлений права складання семестрового контролю з метою підвищення оцінки.

Екзаменаційні білети і варіанти завдань готуються та затверджуються на засіданні кафедри та підписуються завідувачем кафедри, екзаменатором на початок кожного навчального року. Зміст і структура білетів та завдань повинна відповідати програмі курсу. Кількість білетів повинна дорівнювати 30-35 (по 3 питання, за необхідністю 4-е питання у вигляді практичного завдання) (зразок 15).

Компонування питань у білетах до початку екзаменів для студентів повинно залишатися невідомим. Оголошення підлягають перелік питань до екзамену та типові практичні завдання не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

4.7.8. Метою проведення екзамену є підсумкове оцінювання знань і вмінь студента, розуміння ним змісту й структури програмного матеріалу як системи знань та взаємозв'язків між змістовими модулями. Об'єктом контролю знань, умінь та навичок студентів у формі екзамену є результати виконання екзаменаційних завдань.

4.7.9. Перелік та зміст екзаменаційних завдань, критерії їх оцінювання визначаються кафедрою та включаються до робочої програми дисципліни й доводяться до відома студентів на початку семестру.

4.7.10. Студенту, який отримав залік чи екзамен, викладач робить відповідний запис у заліково-екзаменаційну відомість, яка обов'язково повертається викладачем в день складання форми контролю до Навчальної частини. Відповідний запис вноситься в залікову книжку із зазначенням повної (або за стандартами скороченої) назви навчальної дисципліни та загального обсягу годин курсу в семестрі. У залікову книжку виставляється лише позитивна оцінка за національною шкалою, кількість балів та оцінка за шкалою ECTS. У навчальну картку студента записується лише позитивна оцінка.

Результати письмового екзамену заносяться в аркуш відповіді студента та у відомість і залікову книжку так, як це передбачено для усної форми складання екзамену. За бажанням студента екзаменатор коментує його роботу і мотивує виставлену оцінку.

4.7.11. Якщо студент вважає, що під час заліку чи екзамену викладач оцінив його відповідь неправильно, що спричинило занижену оцінку, він може апелювати до ректора (завідувача відділення) у день оголошення оцінки. У такому випадку ректор (завідувач відділення) після закінчення екзаменаційної сесії організовує перескладання цього заліку чи екзамену комісією за участю того ж екзаменатора у встановленому порядку. Апеляції на рішення комісії до розгляду керівництвом БІММ при МАУП не приймаються. В інших випадках перескладання екзамену з метою підвищення оцінки не допускається.

4.7.12. Для претендентів на диплом з відзнакою ректор БІММ при МАУП, на підставі заяви студента, може дозволити перескладання не більше двох екзаменів з метою підвищення оцінки. Такий екзамен призначається ректором (завідувачем відділення) в кінці навчання за умови повного виконання студентом навчального плану зі створенням комісії з трьох викладачів кафедри у встановленому порядку.

Після успішного перескладання у вищезгаданих випадках оцінка заносяться у заліково-екзаменаційну відомість для складання заліків та екзаменів поза групою, а у заліковій книжці та навчальній картці студента робиться виправлення, завіряється підписом ректора (завідувача відділення) та скріплюється печаткою навчального підрозділу.

4.7.13. Студенти, які не були допущені до складання екзамену або не з'явилися на екзамен з тієї чи іншої дисципліни, вважаються такими, що мають академічну

заборгованість. Ліквідація академічної заборгованості проводиться у встановленому порядку.

Перескладання заборгованості для студентів усіх форм навчання дозволяється двічі викладачеві та третій раз комісії у складі: завідувача кафедри, екзаменатора та представника Навчальної частини.

Комісія для прийняття академічної заборгованості створюється ректором (завідувачем відділення). Запис прізвищ голови і членів комісії у заліково-екзаменаційній відомості для складання заліків та екзаменів поза групою робиться власноруч ректором (завідувачем відділення). Результат перескладання засвідчують підписами у відомості і у заліковій книжці всі члени комісії. Оцінка, що виставляється комісією, є остаточною. У випадку отримання оцінки "Незадовільно" чи "Не зараховано" студент відрховується з БІММ при МАУП за невиконання навчального плану.

4.7.14. Незалежно від кількості отриманих балів за результатами поточного контролю, **всі студенти академічної групи зобов'язані з'явитися на підсумковий контроль** (ПМК/залік/екзамен).

4.7.15. Для дисциплін, які вивчаються протягом двох і більше семестрів та не мають підсумкового семестрового контролю (екзамену, заліку, ПМК), визначається тільки поточний рейтинговий бал, який враховується в подальшому для встановлення семестрового рейтингового показника з дисципліни.

4.7.16. Викладач зобов'язаний чітко заповнювати відомості, виправлення не допускаються. Викладач несе особисту відповідальність за правильність заповнення відомості, акуратність і своєчасність її ведення.

4.8. Державна атестація студентів

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

4.8.2. Державна атестація здобувача вищої освіти здійснюється Державною екзаменаційною комісією (ДЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання на певному рівні вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

4.8.3. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

4.8.4. Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (молодшого бакалавра, бакалавра, магістра) 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 щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри, предметної (циклової) комісії);
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

4.8.5. Державна атестація проводиться у формі державних екзаменів з окремих дисциплін, комплексної перевірки знань студентів з декількох дисциплін в обсязі діючих навчальних програм, тестів та захисту дипломної (магістерської) роботи згідно

з навчальним планом. Вимоги до написання магістерської та дипломної робіт викладені в методичних рекомендаціях щодо написання відповідних робіт. Державні іспити проводяться в усній, письмовій формах та у вигляді тестування.

4.8.6. Державна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів державної комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних рівнях вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох державних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї державної комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному інституті. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

4.8.7. Голова державної комісії призначається відповідно до подання до затвердження голів державних екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій (зразок 16) з встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем, яке за встановленою формою затверджується в Міністерстві освіти і науки України за два місяці до початку роботи державної комісії.

4.8.8. Головою державної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Голова державної комісії не повинен знаходитись з БІММ при МАУП в трудових та цивільно-правових відносинах.

Одна й та сама особа може бути головою державної комісії не більше трьох років поспіль.

Голова державної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів державної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів державної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту дипломної (магістерської) роботи;
- забезпечити роботу державної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту дипломної (магістерської) роботи, на засіданнях державної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломної (магістерської) роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря державної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи державної комісії та подати директору навчального підрозділу.

4.8.9. Заступником голови державної комісії можуть призначатися директор навчального підрозділу, його заступник, ректор (завідувач відділення) для цих функцій в рамках своїх посадових обов'язків.

4.8.10. До складу державної комісії можуть входити завідувач випускної кафедри, професори або доценти випускної кафедри, викладач дисципліни, з якої студенти складають екзамен.

Персональний склад членів державної комісії затверджується наказом ректора БІММ при МАУП не пізніше, ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів державної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

4.8.11. Секретар державної комісії призначається наказом ректора БІММ при МАУП з числа працівників інституту і не є членом державної комісії. Секретар державної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи державної комісії секретар повинен:

- роздрукувати бланки протоколів засідання державної комісії;
- отримати від випускової кафедри рекомендації про видачу студентам дипломів з відзнакою;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної (магістерської) роботи, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи державної комісії.

Під час роботи державної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів державної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань державної комісії.

Перед засіданням державної комісії щодо проведення захисту дипломної (магістерської) роботи секретар отримує від випускової кафедри, предметної (циклової) комісії:

- дипломної (магістерської) роботи ;
- письмові відгуки, рецензії на дипломної (магістерської) роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної (магістерської) роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної (магістерської) роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання державної комісії секретар державної комісії:

- передає керівництву інституту оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру дипломної (магістерської) роботи та отримані супровідні документи.

4.8.12. Державні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором інституту і доводиться до відома випускових кафедр до початку навчального року.

4.8.13. Розклад роботи кожної державної комісії укладається деканом (зразок 17), погоджується з головою комісії, затверджується ректором навчального підрозділу не пізніше ніж за місяць до початку державних екзаменів.

Інтервал між державними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів. Тривалість засідання комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин в день. Для складання державної атестації деканом формуються групи, кількість яких не перевищує 15 осіб.

4.8.14. До складання державних екзаменів та захисту дипломних (магістерських) робіт допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли захист звітів практики, попередній захист дипломних (магістерських) робіт та не мають фінансової заборгованості.

Витяг з протоколу про попередній захист оформляється відповідно до зразка (зразок 18). Витяг з протоколу подається декану. Допуском до державної атестації є список студентів сформований деканом (зразок 19), затверджений ректором БІММ при

МАУП не пізніше, ніж за 1,5 місяця до початку роботи екзаменаційної комісії. Вказані списки студентів передаються до бухгалтерії БІММ при МАУП, яка протягом 10 днів перевіряє оплату, візує їх та повертає до БІММ при МАУП.

Декан оформляє на попередній захист дипломних (магістерських) робіт списки студентів, які є претендентами на диплом з відзнакою за результатами навчання.

Кафедри, за результатами попереднього захисту дипломних (магістерських) робіт та результатами навчання складають списки студентів, які рекомендуються на отримання дипломів про вищу освіту з відзнакою за умови наявності документів (копій), які засвідчують їх участь у науковій роботі (участь у студентських наукових конференціях, круглих столах, конкурсах студентських наукових робіт та олімпіадах, наявність наукових публікацій тощо).

4.8.15. Затвердження тем та керівників дипломних робіт оформляється кафедрою у вигляді розпорядження (зразок 20) та надається декану та Навчальній частині не пізніше, ніж за півроку до проведення державної атестації для студентів заочної форми навчання, за рік - для студентів денної форми навчання.

Зміна теми дипломної роботи допускається у виключних випадках за погодженням завідувача кафедри та ректора навчального підрозділу. Нова тема затверджується у встановленому порядку. Не пізніше ніж за місяць до захисту дипломна робота подається у письмовому та електронному варіантах науковому керівникові.

4.8.16. Не пізніше ніж за один день до початку державних екзаменів або захисту дипломної (магістерської) роботи деканом (завідувачем відділення) до державної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу державної комісії з наряду підготовки (спеціальності);
- розклад роботи державної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання державної атестації;
- зведена відомість, підписана ректором інституту про виконання студентами усіх вимог навчального плану й отримані ними оцінки з дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання (у зведену відомість вносяться ті студенти, які допущені до складання державної атестації);
- залікові книжки студентів, допущених до складання державної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання державної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо).

При складанні державних екзаменів з окремих дисциплін, комплексного екзамену, тестів до державної комісії додатково подаються:

- навчальні програми з дисциплін винесених на державний екзамен або програма комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

4.8.17. Екзаменаційні білети, тести, варіанти завдань складаються на початок кожного навчального року у повній відповідності до навчальних програм,

підписуються завідувачем кафедри, екзаменатором та затверджуються печаткою навчального закладу (зразок 21, 22).

4.8.18. захист дипломної (магістерської) роботи здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання державної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

4.8.19. Проведення засідання державної комісії при захисті дипломної (магістерської) роботи включає:

- оголошення секретарем державної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускної кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність дипломної (магістерської) роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів державної комісії;
- оголошення секретарем державної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем державної комісії рецензії на дипломної (магістерської) роботи;
- відповіді студента на зауваження керівника дипломної (магістерської) роботи та рецензента;
- оголошення голови державної комісії про закінчення захисту.

4.8.20. При захисті дипломних (магістерських) робіт до державної комісії подаються:

- протокол про попередній захист дипломних (магістерських) робіт студентів;
- дипломні (магістерські) роботи студента із записом висновку завідувача випускної кафедри (відділення тощо) про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника про дипломну (магістерську) роботу;
- письмова рецензія на дипломну (магістерську) роботу спеціаліста відповідної кваліфікації, який не працює в БІММ при МАУП . Рецензія повинна мати оцінку роботи за національною шкалою, шкалою ECTS, кількість балів.

Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту. Підпис рецензента повинен бути затверджений за місцем його основної роботи.

Склад рецензентів затверджується ректором навчального підрозділу за поданням завідувача відповідної кафедри не пізніше одного місяця до захисту.

До державної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи.

4.8.21. Складання державних екзаменів чи захист дипломної (магістерської) роботи проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови державної комісії.

4.8.22. Усі засідання державної комісії протокуються (зразок 23-28). У протоколах зазначаються прізвища, ім'я, по батькові всіх студентів, допущених до складання державної атестації, оцінки, одержані студентом на державних екзаменах та при захисті дипломної (магістерської) роботи, записуються питання, що ставилися, особливі думки членів комісії, вказується присвоєна студенту кваліфікація за

відповідним напрямом підготовки, а також зазначається факт видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою).

Протоколи державної екзаменаційної комісії роздруковуються та заповнюються секретарем комісії під час проведення державної атестації. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Окремими протоколами оформляється складання державних екзаменів та захист дипломних (магістерських) робіт студентами кожної академічної групи. Якщо студент складає державну атестацію не в складі своєї групи, для нього оформляється окремий протокол. Для студентів, які повторно проходять державну атестацію, оформляється окремий протокол, у якому код групи не зазначається.

Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.8.23. Протоколи реєструються деканом в окремому журналі реєстрації протоколів засідань державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії (зразок 29). Журнал ведеться у тих навчальних підрозділах, до складу яких входять випускні кафедри (циклові комісії) з відповідних спеціальностей. Журнал реєстрації протоколів засідань державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії ведеться протягом одного календарного року спільно для денної та заочної форм навчання. Нумерація в журналі є наскрізною та не повинна повторюватися. Реєстраційний номер складається з порядкового номера і коду навчального підрозділу (через тире).

4.8.24. Рішення державної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів, захисті дипломної (магістерської) роботи, а також про присвоєння студентам-випускникам відповідної кваліфікації та видання їм дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів державної комісії, які брали участь у засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член державної комісії в робочу відомість, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

4.8.25. Оцінювання підготовки студентів при складанні державних екзаменів та захисті дипломних (магістерських) робіт здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

Шкала переведення оцінок державної атестації:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	5 (відмінно)	A (відмінно)
82-89	4 (добре)	B (дуже добре, вище за середнє, але з деякими помилками)
75-81		C (добре, з декількома суттєвими помилками)
68-74	3 (задовільно)	D (посередньо зі значними недоліками)
60-67		E (достатньо, виконання задовольняє мінімуму критеріїв оцінки)
35-59	2 (незадовільно)	FX (незадовільно, з можливістю повторного складання)

Результати оголошуються у день проведення державної атестації після оформлення протоколів засідання державної комісії.

Повторне складання державного екзамену і захист дипломної (магістерської) роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.8.26. Документ про освіту державного зразка з відзнакою видається студенту, якщо він отримав не менше 75 відсотків оцінок "Відмінно" і решту оцінок "Добре" з екзаменів і курсових робіт, які зазначаються у додатку до диплому (результати диференційованих заліків до уваги не беруться). При цьому за проходження практик, складання державних екзаменів та захист дипломної (магістерської) роботи студент повинен отримати оцінки "Відмінно".

Документ про вищу освіту з відзнакою після завершення навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра видається за результатами навчання за зазначеним освітньо-кваліфікаційним рівнем незалежно від результатів навчання за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра. Документ про вищу освіту з відзнакою видається за умови, якщо студент виявив себе в науковій роботі (участь у студентських наукових конференціях, круглих столах, конкурсах студентських наукових робіт та олімпіадах, наявність наукових публікацій тощо), що підтверджується рекомендаціями кафедри.

Студенту, який протягом всього терміну навчання отримав хоча б з одного екзамену оцінку "Задовільно", диплом з відзнакою не видається.

4.8.27. Студент, який отримав незадовільну оцінку з екзамену (при складанні окремо декількох), не позбавляється права продовжувати складати державні екзамени з інших дисциплін і захищати дипломну (магістерську) роботу у терміни, встановлені розкладом.

Студент, який при складанні державного екзамену або при захисті дипломної (магістерської) роботи отримав незадовільну оцінку, відрховується з БІММ при МАУП і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист дипломної роботи визнається незадовільним, державна комісія визначає, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, що зазначається у протоколах роботи державної комісії.

Якщо студент не з'явився на засідання державної комісії для складання екзаменів або захисту дипломної (магістерської) роботи, то в протоколі комісії відзначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою.

4.8.28. Студенти, які не атестовані у затверджений для них термін, не склали державні екзамени або не захистили дипломну (магістерську) роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи державної комісії протягом трьох років після закінчення БІММ при МАУП.

Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени та захист дипломної (магістерської) роботи для осіб, які не склали державну атестацію, визначається навчальним планом, який діяв в рік закінчення студентом теоретичного курсу.

4.8.29. Після проведення останнього екзамену чи захисту дипломної (магістерської) роботи секретар державної комісії передає протоколи та іншу документацію декану навчального підрозділу, який формує справу (папку). В справі зберігаються відповіді студентів, протоколи, робочі відомості та інша супроводжуюча документація випуску.

4.8.30. Студентам, які успішно склали державні екзамен, а також захистили дипломні (магістерські) роботи відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням державної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень БІММ при МАУП видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол державної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4.8.31. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою державної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та дипломної (магістерської) роботи оголошуються в день їх складання (захисту).

4.8.32. За підсумками діяльності державної комісії голова державної комісії складає звіт (зразок 30), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності і характеристика знань випускників, якість виконання 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. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних (магістерських) робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.8.33. Звіт про роботу державної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається директору інституту в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи державної комісії.

4.8.34. Результати роботи, пропозиції і рекомендації державної комісії обговорюються на засіданнях випускних кафедр, вчених рад інститутів, в кінці року виносяться на обговорення Вченої ради БІММ при МАУП.

5. Організація та проведення практики студентів БІММ при МАУП

5.1. Практична підготовка (практика) студентів є невід'ємною частиною процесу підготовки спеціалістів в БІММ при МАУП і проводиться на сучасних підприємствах, в установах і організаціях різних галузей господарства будь-якої форми власності, які відповідають вимогам програми практики. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів і є обов'язковою для студентів усіх форм навчання.

Організація практики регламентується Положенням про практику студентів МАУП.

5.2. Метою практики є:

- закріплення та поглиблення знань студентів, здобутих при вивченні дисциплін;
- оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії;
- формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах;
- вироблення творчого дослідницького підходу до професійної діяльності.

5.3. Вид практики для кожної спеціальності, її тривалість та терміни проведення визначаються навчальними планами відповідно до галузевих стандартів МОН України. Основними видами практики в БІММ при МАУП є:

1. Навчальна та виробнича практики - для ступеня вищої освіти молодший бакалавр (молодший спеціаліст);
2. Навчальна, виробнича практики для ступеня вищої освіти бакалавр;
3. Переддипломна (дипломна) практика - для ступеня вищої освіти магістр (спеціаліст).

5.4. На початок кожного навчального року декан складає календарний план (графік) проведення практики студентів усіх форм навчання на поточний навчальний рік (зразок 31). Графіки проведення практики підписуються деканом, ректором інституту і подаються до Центру організації практики, працевлаштування студентів та роботи з випускниками не пізніше 20 вересня поточного навчального року.

Графіки проведення практики студентів складаються на календарний рік, затверджуються ректором інституту до 1 листопада.

5.5. За 3 місяці до початку практики за замовленнями випускних кафедр та з урахуванням кількості студентів, які проходять практику, кафедра подає службову записку до Центру організації практики, працевлаштування студентів та роботи з випускниками. Центр здійснює попередній підбір баз практики та узгоджує вимоги до них. Студенти, які самостійно підібрали бази практики, повинні узгодити їх з Центром організації практики, працевлаштування студентів та роботи з випускниками та оформлені відповідні документи (лист з організації) подати на кафедру за два місяці до початку практики. Остаточний перелік баз практики із зазначенням кількості робочих місць Центр передає завідувачу випускної кафедри за місяць до початку практики.

На засіданні кафедр завідувач розподіляє студентів по базах практики, призначає керівників практики від БІММ при МАУП та подає декану витяг з протоколу. Декан (завідувач підрозділом) готує розпорядження про практику студентів за встановленою формою (зразок 32) та подає до Центру організації практики, працевлаштування студентів та роботи з випускниками. У випадку, коли на практику іде велика кількість студентів, завідувач випускної кафедри може залучати до керівництва практикою викладачів інших кафедр.

5.6. Декан оформлює направлення на практику (зразок 33).

5.7. Витрати на практику студентів БІММ при МАУП є складовою частиною загальних витрат на підготовку спеціалістів. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом, що розробляє БІММ при МАУП з розрахунку вартості проходження практики одного студента за тиждень.

5.8. Оплата праці безпосередніх керівників практики від бази практики здійснюється БІММ при МАУП відповідно до кошторису на умовах договору про проведення практики. Оплата праці керівників практики від БІММ при МАУП здійснюється відповідно до встановлених нормативів оплати праці професорсько-викладацького складу БІММ при МАУП.

6. Методичне та матеріально-технічне забезпечення навчального процесу в БІММ при МАУП

6.1. Студенти мають можливість отримувати електронну версію тематичної бібліотеки навчальних видань та навчально-методичних матеріалів.

6.2. Студенти мають право користуватися бібліотечним фондом, Інтернетом БІММ при МАУП та технічними засобами навчання.

Зразок 1

Затверджую
Ректор ПВНЗ «БІММ при МАУП»

«__» _____ 20__ р.

**Графік навчального процесу
студентів стаціонарних форм навчання**

(назва навчального підрозділу)
на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	Курс	Група	Кількість студентів	Теоретичне навчання I семестр	Кількість тижнів	Зимова сесія	Зимові канікули	Теоретичне навчання II семестр	Кількість тижнів	Літня сесія	Літні канікули	Практика	Підготовка дипломної роботи	Попередній захист диплому	Огляд/ві лекції	Державна атестація		Вручення дипломів		
																Державні екзамени	Захист диплому			
1.																				
2.																				
3.																				

Ректор _____
(назва навчального підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Зразок 2

Затверджую
Ректор ІВНЗ «БІММ при МАУП»

«__» _____ 20__ р.

**Графік навчального процесу
студентів заочних форм навчання**

(назва навчального підрозділу)
на 20__/20__ навчальний рік

№ з/п	Дата проведення сесії	Тривалість сесії	Вид сесії/ роботи	Набір	Рівень, термін навчання	Спеціалізація						Всього студентів	Всього по сесії студентів
1.													
2.													
3.													

Ректор _____
(назва навчального підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ ІНСТИТУТ
МУНІЦИПАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ МАУП»

_____ (повна назва кафедри, циклової комісії)

КУРСОВА РОБОТА (ПРОЕКТ)

з _____
(назва дисципліни)
на тему: _____

Студента (ки) _____
(прізвище та ініціали)

курсу _____
групи _____
напряму підготовки (спеціальності) _____

спеціалізації _____

Керівник _____
(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Оцінка:
Національна шкала _____
Кількість балів: _____ ECTS _____

Члени комісії

_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
(підпис)	(прізвище та ініціали)

м. _____ - 20__ рік

Зразок 4
Сторінка 1

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ ІНСТИТУТ
МУНІЦИПАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ МАУП»

Кафедра, циклова комісія _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Галузь знань _____

(шифр і назва)

Напрямок підготовки/спеціальність _____

(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри,

голова циклової комісії _____

“ _____ ” _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ (МАГІСТЕРСЬКУ) РОБОТУ СТУДЕНТУ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема дипломної (магістерської) роботи _____

керівник дипломної (магістерської) роботи _____

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

затверджені розпорядженням від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом дипломної (магістерської) роботи _____

3. Вихідні дані до дипломної (магістерської) роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу

6. Консультанти розділів дипломної (магістерської) роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної (магістерської) роботи	Строк виконання етапів	Примітка

Студент

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Керівник

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Зразок 5

Затверджую
Ректор ПВНЗ «БІММ при МАУП»

«__» _____ 20__ р.

Розклад занять
на _____ семестр _____ / _____ навчального року
денної форми навчання
_____ курс

День тижня	Пара	Шифр групи	Шифр групи	Шифр групи	Шифр групи
Понеділок	8.00-9.20	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	9.30-10.50	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	11.05-12.25	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	12.50-14.10	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
Вівторок	8.00-9.20	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	9.30-10.50	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	11.05-12.25	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	12.50-14.10	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
Середа	Бібліотечний день / Військова кафедра				
Четвер	8.00-9.20	Основи інформатики, пос., П.І.Б. вкл.			

	9.30-10.50	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	11.05-12.25	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	12.50-14.10	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
П'ятниця	8.00-9.20	(лекція)			
		(практ.)	(практ.)	(практ.)	(практ.)
	9.30-10.50	Іноземна мова (англійська), пос., П.І.Б. викл.			
	11.05-12.25	Фізичне виховання, пос., П.І.Б. викл.			

Зав. навчальною частиною

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Затверджую
Ректор ПВНЗ «БІММ при МАУП»

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____
« _____ » _____ 20__ р.

Розклад
заліково-екзаменаційної сесії на _____ семестр
та настановчих лекцій на _____ семестр
_____ / _____ навчального року
групи _____

Напрямок підготовки/спеціальність: _____

Спеціалізація: _____

Рівень: _____

Дата	Пара	аудиторія	Дисципліна (повністю)	Вид роботи	П.І.Б. викладача, посада
Понеділок	14.20-15.40			наст. лекція	
	15.50-17.10			екзамен	
	17.20-18.40			консульт.	
	18.50-20.10			залік	
Вівторок	14.20-15.40			наст. лекція	
	15.50-17.10			екзамен	
	17.20-18.40			консульт.	
	18.50-20.10			залік	
Середа	14.20-15.40			наст. лекція	
	15.50-17.10			екзамен	
	17.20-18.40			консульт.	
	18.50-20.10			залік	
Четвер	14.20-15.40			наст. лекція	
	15.50-17.10			екзамен	
	17.20-18.40			консульт.	
	18.50-20.10			залік	
П'ятниця	14.20-15.40			наст. лекція	
	15.50-17.10			екзамен	
	17.20-18.40			консульт.	
	18.50-20.10			залік	
Субота	14.20-15.40			наст. лекція	
	15.50-17.10			екзамен	
	17.20-18.40			консульт.	
	18.50-20.10			залік	
Неділя	14.20-15.40			наст. лекція	
	15.50-17.10			екзамен	
	17.20-18.40			консульт.	
	18.50-20.10			залік	

Зав. навчальною частиною

(підпис) _____

(прізвище та ініціали) _____

Фахівець

(підпис) _____

(прізвище та ініціали) _____

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ МАУП»**
вищий заклад освіти II-III рівня акредитації

ДОВІДКА - ВИКЛИК

№ _____ від " ____ " _____ 20__ р.

Керівникові

На підставі ст. 215-220 Кодексу законів про працю України та ст. 15 Закону України "Про відпустки", прошу Вас надати оплачувану додаткову відпустку на період настановних занять, складання заліків та екзаменів студенту _____ курсу,
форма навчання _____,
факультету (інституту) _____,
освітньо-кваліфікаційного рівня _____,
спеціальності (напряму) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на _____ днів, у період з _____, 20__ р. по _____, 20__ р. як такому, що виконує навчальний план.

М.П. Ректор (завідувач відділення) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Довідка про участь в сесії

Згідно з довідкою-викликом № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

Студент, форма навчання: _____,

(назва факультету, інституту)

Приватного вищого навчального закладу «Бориспільський інститут муніципального менеджменту при МАУП»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

який працює _____

(назва підприємства, установи)

в оплачувану додаткову відпустку вибув " ____ " _____ 20__ р.

М.П. _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи)

Прибув до БІММ при МАУП " ____ " _____ 20__ р.

Вибув з БІММ при МАУП " ____ " _____ 20__ р.

склавши за вказаний період _____ екзаменів, _____ заліків,
із запланованих _____ екзаменів, _____ заліків.

М.П. Ректор (завідувач відділення) _____ " ____ " _____ 20__ р.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство (до установи) " ____ " _____ 20__ р.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ МАУП»**
вищий заклад освіти II-III рівня акредитації

ДОВІДКА - ВИКЛИК

№ _____ від " ____ " _____ 20__ р.

Керівникові _____

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та ст. 15 Закону України "Про відпустки", прошу Вас надати додаткову відпустку на період захисту звіту практики, попереднього захисту дипломної роботи (проекту) студенту _____ курсу,

форма навчання: _____,

факультету (інституту) _____

освітньо-кваліфікаційного рівня _____

спеціальності (напрямку) _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

на _____ днів, у період з _____ 20__ р. по _____ 20__ р.

як такому, що виконує навчальний план.

М.П. Ректор (завідувач відділення) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Довідка про участь в сесії

Згідно з довідкою-викликом № _____ від " ____ " _____ 20__ р.

студент форми навчання: _____,

(назва факультету, інституту)

Приватного вищого навчального закладу «Бориспільський інститут муніципального менеджменту при МАУП»

(прізвище, ім'я, по батькові студента)

який працює _____

(назва підприємства, установи)

в додаткову відпустку вибув " ____ " _____ 20__ р.

М.П. _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи)

Прибув до БІММ при МАУП " ____ " _____ 20__ р.

Вибув з БІММ при МАУП " ____ " _____ 20__ р.

виконавши (не виконавши) зазначені види робіт.

М.П. Ректор (завідувач відділення) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

" ____ " _____ 20__ р.

Прибув на підприємство (до установи) " ____ " _____ 20__ р.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ МАУП»**
вищий заклад освіти II-III рівня акредитації

ДОВІДКА - ВИКЛИК

№ _____ від " ____ " _____ 20__ р.
Керівникові _____

На підставі статей 215-220 Кодексу законів про працю України та ст. 15 Закону України "Про відпустки", прошу Вас надати оплачувану додаткову відпустку на період складання державних екзаменів та захисту дипломної роботи (проєкту) студенту _____ курсу, форма навчання: _____, факультету (інституту) _____ освітньо-кваліфікаційного рівня _____ спеціальності (напряму) _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
на _____ днів, у період з _____ 20__ р. _____ 20__ р. як такому, що виконує навчальний план.

М.П. Ректор (завідувач відділення) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Підтвердження про складання державної атестації

Згідно з довідкою-викликом № _____ від " ____ " _____ 20__ р.
Студент форми навчання: _____

_____ (назва факультету, інституту)
Приватного вищого навчального закладу «Бориспільський інститут муніципального менеджменту при МАУП»

_____ (прізвище, ім'я, по батькові студента)
який працює _____ (назва підприємства, установи)
в оплачувану додаткову відпустку вибув " ____ " _____ 20__ р.

М.П. _____ (посада, підпис, прізвище, ініціали посадової особи підприємства, установи)

Прибув до БІММ при МАУП " ____ " _____ 20__ р.

Вибув з БІММ при МАУП " ____ " _____ 20__ р.
склавши (не склавши) державну атестацію.

М.П. Ректор (завідувач відділення) _____ " ____ " _____ 20__ р.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Прибув на підприємство (до установи) " ____ " _____ 20__ р.

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ МАУП»**

ПОВІДОМЛЕННЯ № _____ від „____” _____ 20__ року

Проведення сесії, в якій Ви повинні взяти участь, відбудеться
з „____” _____ 20__ року по „____” _____ 20__ року

Оплачувана відпустка Вам не належить у зв'язку із заборгованістю за навчальним
планом.

За згодою адміністрації Вам може бути надана відпустка без збереження заробітної
плати або щорічна оплачувана відпустка.

У разі якщо Ви не зможете брати участь у сесії з поважної причини, повідомте про це
вищий навчальний заклад до „____” _____ 20__ року

Ректор (завідувач відділення) _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Фахівець _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

„____” _____ 20__ року

Зразок 10

Зразок оформлення
титової сторінки

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «БОРИСПІЛЬСЬКИЙ
ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО МЕНЕДЖМЕНТУ ПРИ МАУП»**

Ж У Р Н А Л
реєстрації довідок-викликів та повідомлень
для студентів заочної форми навчання

(назва навчального підрозділу)

на 20____ рік

Почато _____

Закінчено _____

Відповідальний за ведення

(посала, прізвище, ім'я, по батькові)