

Міністерство освіти і науки України
Кременецький лісотехнічний фаховий коледж

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію
Кременецького лісотехнічного фахового коледжу

Розглянуто та схвалено на
засіданні педагогічної ради
Кременецького
лісотехнічного фахового
коледжу.
Голова педагогічної ради

М.В. Ляховець
Протокол № 7 від 31.08 2022р.



2022 р.

1. Загальні положення

1.1. Положення «Про екзаменаційну комісію Кременецького лісотехнічного фахового коледжу» (далі-Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Закону України “Про фахову передвищу освіту”; наказу Міністерства освіти і науки України від 18.06.2021 № 686 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків видів навчальної, методичної, інноваційної, наукової, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти, наказу МОН від 24.05.2022 р. № 472 “Про внесення змін до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти”, Положення про організацію освітнього процесу у Кременецькому лісотехнічному фаховому коледжі.

1.2. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів освіти Кременецького лісотехнічного фахового коледжу (далі - Коледж). Дія Положення поширюється на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Коледжу (відділення), керівників та консультантів кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

На підставі цього Положення і Положення про дипломне проектування у Кременецькому лісотехнічному фаховому коледжі випускові циклові комісії розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів) з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

1.3. Атестація - це встановлення відповідності засвоєних з добувачами фахової передвищої та вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів фахової передвищої освіти. Атестація здійснюється відкрито і гласно.

1.4. Атестацію студентів проводить екзаменаційна комісія (далі - комісія або ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання згідно з навчальним планом відповідної освітньої (освітньо-професійної) програми.

ЕК оцінює рівень сформованості програмних результатів навчання здобувачів, вирішує питання про здобуття певного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка.

1.5. Нормативні форми атестації визначаються навчальним планом згідно з вимогами професійного стандарту фахової передвищої освіти і відповідної освітньо-професійної програми.

1.6. Здобувачеві фахової передвищої освіти, який успішно склав екзамен, захистив кваліфікаційну роботу відповідно до вимог освітньої програми

підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюють відповідний ступінь, кваліфікацію і видають документ про освіту.

2. Форми атестації

2.1. В Коледжі атестація проводиться у таких формах:

- комплексний кваліфікаційний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи.

2.2. Учасниками атестації є:

- директор;
- заступники директора;
- завідувачі відділення;
- педагогічні працівники циклових комісій;
- голова екзаменаційної комісії;
- члени екзаменаційної комісії;
- секретар екзаменаційної комісії;
- керівники кваліфікаційних робіт;
- представники роботодавців (баз практики);
- здобувачі освіти.

2.3. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу.

2.4. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

3. Формування і порядок роботи екзаменаційних комісій

3.1 Екзаменаційна комісія створюється щорічно для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності для кожного освітнього ступеня. За наявності великої кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності. При малій кількості випускників можна створити об'єднану комісію для споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

3.2. Термін дії екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

3.3. До складу ЕК входять голова і члени комісії.

3.4. Головою екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається найбільш кваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковий чи науково-педагогічного працівник відповідного напряму наукової діяльності, в тому числі з інших закладів освіти, або виробництва. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

3.5. Список голів екзаменаційних комісій для кожного освітнього ступеня формує щорічно навчальна частина за поданням директора Коледжу. Списки голів ЕК, за поданням навчального відділу, затверджує директор, як правило, за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій.

3.6. Заступник голови екзаменаційної комісії призначається із членів ЕК (за необхідності), який, в окремих випадках, може виконувати обов'язки голови ЕК, за згодою останнього.

3.7. До складу екзаменаційної комісії входять провідні фахівці циклових комісій, висококваліфіковані спеціалісти виробництва та працівники науково-дослідних установ. За своїми посадовими обов'язками членами комісії може бути директор, заступник директора, завідувачі відділення, голови циклових комісій. До складу комісій можуть входити представники галузевих об'єднань роботодавців, провідні фахівці з відповідних видів виробничої діяльності, працівники наукових, науково-дослідних установ.

До участі в роботі ЕК як екзаменаторів залучають педагогічних працівників випускових циклових комісій, голів предметних (циклових) комісій якщо у складі комісії немає представників цих циклових комісій. У цьому випадку вони користуються правами членів екзаменаційних комісій. Чисельність комісії не може перевищувати трьох осіб включаючи голову комісії (в окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до чотирьох осіб за вмотивованим рішенням закладу фахової передвищої освіти).

3.8. Персональний склад членів ЕК та екзаменаторів затверджує наказом директора Коледжу за поданням навчального відділу Коледжу, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.9. Секретар комісії призначається наказом Директора Коледжу з числа працівників Коледжу. Секретар не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

3.10. Накази про затвердження персонального складу ЕК і секретарів ЕК доводять до відома учасників атестації, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційних комісій.

3.11. Робота ЕК здійснюється у терміни, передбачені графіком освітнього процесу, згідно з розкладом засідань екзаменаційної комісії. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії формує навчальний відділ коледжу за поданням випускових циклових комісій, погоджують з навчально-методичним відділом Університету і головами ЕК. Такий розклад роботи ЕК затверджує заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Відповідно до розкладів роботи ЕК завідувачі відділень складають загальний графік роботи екзаменаційних комісій Коледжу, який затверджує заступник директора з навчально-виробничої роботи відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Інтервал між окремими формами атестації в одній групі повинен складати не менше трьох календарних днів. Затверджений розклад роботи екзаменаційних комісій доводяться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

3.12. Екзаменаційна комісія працює у формі відкритих засідань. Засідання ЕК є повноважним за умови обов'язкової присутності голови (заступника) та не менше половини складу ЕК і наявності документів, які забезпечують її роботу.

3.13. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу комісії зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- наказ про допуск студентів до атестації;
- списки студентів у підгрупах за підписом директора;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- завірені директором Коледжу залікові книжки студента (індивідуальні навчальні плани);
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;
- зведена відомість успішності, підписана заступником директора з навчально-виробничої роботи про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього строку навчання.

Додатково до ЕК можуть подавати характеристики на випускників за підписом завідувача випускової циклової комісії. Якщо з певної дисципліни проведено декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості вносять середню зважену (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінку з округленням її до найближчого цілого значення.

Під час складання державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену додатково в комісію подаються:

- програма підсумкової атестації;
- комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових контрольних робіт, тестів тощо.

Під час захисту кваліфікаційних робіт у екзаменаційну комісію додатково подають:

- виконану кваліфікаційну роботу із висновком голови циклової комісії про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

3.14. Кожне засідання ЕК відкриває голова і ознайомлює всіх учасників з порядком роботи.

3.15. Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день.

3.16. За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує студентам голова при захисті кваліфікаційних робіт та складанні кваліфікаційного екзамену в усній формі у той же день, а при складанні кваліфікаційного екзамену в письмовій формі не пізніше наступного дня.

3.17. Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами за встановленою формою, які підписує голова та всі присутні члени екзаменаційної комісії. Протокол засідання ЕК повинен містити: оцінки, отримані на державних екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи; питання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; рішення ЕК про присвоєння студентові ступеня кваліфікації за відповідною спеціальністю та вид диплома (звичайного зразка чи з відзнакою). Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Книга протоколів зберігається в директора Коледжу відповідно до чинних вимог.

3.18. Кваліфікаційні роботи після захисту зберігаються в Коледжі протягом п'яти років.

3.19. Оплата праці голів ЕК, які не є працівниками Коледжу, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Усі необхідні документи оформляються до початку роботи ЕК. Відповідальність за своєчасність оформлення покладено на завідувача відділення, що організовує проведення атестації. Участь у роботі ЕК її членам, працівникам Коледжу, включається у їхнє педагогічне навантаження. Секретар ЕК виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою.

4. Організація та порядок проведення атестації

4.1. Комплексний кваліфікаційний екзамен - це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента та результатів навчання, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності (нормативним вимогам) набутих ним компетенцій. Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка знань студентів з дисциплін, передбачених навчальним планом. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на комплексний кваліфікаційний екзамен, обумовлений освітньою програмою і навчальним планом відповідної спеціальності.

4.2. Структуру і форму проведення кваліфікаційного екзамену (усний, письмовий, комбінований), тестування (письмове або комп'ютерне), послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, методику перевірки знань студентів визначає випускова циклова комісія.

Вимоги до змісту та оцінювання кваліфікаційних робіт визначає випускова циклова комісія й затверджує Педагогічна рада Коледжу з урахуванням вимог освітньої програми відповідної спеціальності. Кваліфікаційні екзамени проводять за екзаменаційними білетами

(контрольними завданнями), складеними відповідно до навчальних програм та методик, визначених випусковою цикловою комісією.

4.3. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 20 хвилин для одного студента. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошують головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошують в день їх складання (захисту).

4.4. Кваліфікаційна (дипломна) робота - це робота, що виконується на завершальному етапі навчання студентів за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра (ОКР молодшого спеціаліста) та призначена для об'єктивного контролю рівня сформованості умінь, знань вирішувати типові задачі діяльності до організаційної, управлінської і виконавської (технологічної, операторської) робочих функцій. Кваліфікаційна робота є самостійним науковим дослідженням здобувача фахової передвищої освіти, що виконується на завершальному етапі навчання.

4.5. Методичні вказівки з розробки, написання та оформлення кваліфікаційних робіт розробляє випускова циклова комісія, розглядає методична рада коледжу, і затверджує у встановленому порядку.

4.6. Теми кваліфікаційних робіт затверджуються наказом директора коледжу коледжу. Студенти мають право вибору теми кваліфікаційної роботи з переліку, визначеного випусковою цикловою комісією, або можуть запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевага надається темам, які продовжують розробку виконаної курсової роботи, або безпосередньо пов'язані з базою переддипломної практики та майбутньою професійною діяльністю випускника.

4.7. Керівники кваліфікаційних (бакалаврських), робіт призначаються із числа педагогічних працівників Коледжу. Керівник відповідає за дотримання у роботі сучасних вимог та оформлення пояснювальної записки згідно з вимогами державних стандартів. Керівник готує на кваліфікаційну роботу відгук, що включає обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду і аналізу літератури, коректності посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності і обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням роботи, якості оформлення роботи, апробацію результатів дослідження.

4.8. Консультації щодо виконання кваліфікаційних робіт проводяться з метою отримання студентом відповідей на окремі теоретичні або практичні питання, пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування.

4.9. До ЕК, крім готової роботи та відгуку наукового керівника, подається також довідка установи (підприємства чи організації) про дозвіл на використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності, яка характеризує наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи; друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

4.10. Кваліфікаційні роботи (дипломні проекти (роботи)) на здобуття освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра підлягають перевірці на плагіат на етапі допуску до захисту.

Перевірку проводять шляхом використання в коледжі сервісу пошуку плагіату Unicheck, на основі договору між Коледжем і компанією Unicheck Україна, який перевіряє текстові документи на наявність запозичених частин тексту з відкритих джерел в Інтернеті чи внутрішньої бази документів коледжу. Академічні тексти, що подаються для перевірки на виявлення збігів/ідентичності/схожості текстів, повинні бути представлені у форматі * .pdf з можливістю пошуку по тексту та/або *.doc, *.docx. Загальна схема перевірки академічних текстів на плагіат регламентована Положенням про академічну доброчесність КЛТФК.

4.11. Кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову циклову комісію за десять днів до дня захисту. Рішення про допуск (не допуск) роботи до захисту ухвалюється на засіданні випускової циклової комісії на основі подання керівника, протоколу перевірки на плагіат і рецензії на кваліфікаційну роботу.

4.12. Рецензія на кваліфікаційну роботу - це критичний відгук на роботу студента, який надається висококваліфікованим спеціалістом виробничої, наукової організації, працівником або викладачем іншого навчального закладу. Склад рецензентів затверджує директор Коледжу за поданням завідувача випускової циклової комісії.

5. Результати атестації

5.1. При оцінюванні кваліфікаційної роботи, насамперед, береться до уваги її теоретичний рівень, наукова новизна та практичне значення.

5.2. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачі випускникам дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймають на засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки заборонено.

5.3. Студентові, який отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре", склав державні екзамени з оцінками "відмінно", захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією циклової комісії, видається документ про освіту (кваліфікацію) з відзнакою. Визначення кількісних показників підсумкового оцінювання для ухвалення рішення про видачу документа про освіту з відзнакою здійснюється окремо на кожному освітньому ступені .

5.4. Студентам, які успішно склали кваліфікаційні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється ступінь, кваліфікація відповідно до спеціальності. На підставі цих рішень директор Коледжу видає наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та зазначають який документ про освіту видається (з відзнакою чи без відзнаки).

5.5. Встановлюються такі види документів про фахову передвищу за відповідними ступенями: диплом фахового молодшого бакалавра; диплом молодшого спеціаліста (до 2023 р.).

5.6. Невід'ємною частиною диплома фахового молодшого бакалавра, є додаток до диплома.

5.7. Студента, який отримав незадовільну оцінку при складанні підсумкової атестації, відраховують з Коледжу і видають академічну довідку встановленого зразка. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

5.8. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визначається незадовільним, ЕК приймає рішення, про повторний захист роботи з доопрацюванням або написання роботи на нову тему, визначену випускового цикловою комісією.

5.9. Студенти, які не атестовані у встановлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Коледжу на загальних засадах. У разі, якщо після закінчення студентом Коледжу пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає Коледж за погодженням з органом управління освітою або Міністерством освіти і науки України.

6. Підсумки атестації

6.1 За підсумками роботи кожної екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який обговорюють і затверджують на Педагогічній раді Коледжу. У звіті відображається:

- рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристику знань студентів, умінь та компетентностей випускників;
- якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і питань виробництва;
- недоліки, допущені у підготовці фахівців;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК;
- пропозиції щодо покращення підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення атестації;
- рекомендації щодо направлення на навчання найкращих студентів для продовження навчання за наступними ступенями;
- кваліфікаційні роботи чи їх частини, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

6.2. Звіт про роботу ЕК подають в навчальну частину у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

6.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні педагогічної ради Коледжу.

7. Обов'язки та права учасників атестації

7.1. Обов'язки екзаменаційної комісії:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного ступеня;
- прийняття за результатами атестації рішень про видачу (або відмову у видачі) випускникам дипломів встановленого зразка (звичайних або з відзнакою) про здобуття ними відповідного ступеня фахової та кваліфікації;
- аналіз якості освітньої діяльності в Коледжі та якості фахової передвищої та вищої освіти, отриманої випускниками, та розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певної спеціальності.

7.2. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, особливості організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання якості підготовки випускників;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення

результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння ступеня, професійної кваліфікації та видачі дипломів встановленого зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розглядати заяви або скарги студентів з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при захисті кваліфікаційної роботи або державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- здійснювати контроль за роботою секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи ЕК, організувати його обговорення на її заключному засіданні та відзвітувати на педагогічній раді Коледжу про проведення атестації цією комісією.

7.3. Обов'язки секретаря екзаменаційної комісії:

- забезпечити наявність всієї необхідної до початку роботи екзаменаційної комісії документації (накази, розпорядження, розклад, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, списки студентів за підгрупами, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо);

- вести протоколи засідань ЕК;

- в межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітних документів за результатами роботи екзаменаційної комісії;

- заповнити залікові книжки та індивідуальні навчальні плани випускників за результатами атестації;

- підготувати інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є співробітниками Коледжу;

- оформляти протоколи про присвоєння кваліфікації випускникам;

- підготувати для передачі дирекції Коледжу документації екзаменаційної комісії згідно з чинними вимогами.

7.4. Обов'язки голови випускової циклової комісії:

- розробити методичні рекомендації (вказівки) з виконання кваліфікаційних робіт, які визначають вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю за їх виконанням, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців;

- розробити графік проведення консультацій до підсумкової атестації та ознайомити з ним студентів;

- вносити пропозиції щодо календарних дат і часу проведення засідань екзаменаційних комісій для формування і затвердження заступником розкладу роботи ЕК;

- подавати до дирекції списки студентів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт;

- приймати рішення про недопущення до захисту кваліфікаційних робіт студентів, які не виконали календарний план-графік і не подали у встановлений термін підготовлену до захисту кваліфікаційну роботу;

- подати пропозиції щодо складу ЕК та секретаря;

- підготувати необхідну документацію та інші засоби для роботи ЕК;

- брати участь у складанні звітів про роботу ЕК, подання, на вимогу голови екзаменаційної комісії, необхідної інформації з організації освітнього процесу;

- обговорити на засіданнях циклової комісії підсумків роботи ЕК, розробити і впроваджувати заходи щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення їх якості.

7.5. Обов'язки керівника кваліфікаційної роботи:

- надавати допомогу студентові у виборі теми наукових досліджень, скласти індивідуальний навчальний план;

- оформляти та видавати студентові завдання;

- консультувати студента щодо опрацювання необхідної літератури та інших джерел;

- допомагати студентові у складанні календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до зриву встановлених термінів підготовки кваліфікаційної роботи, інформувати керівництво циклової комісії для прийняття відповідних рішень, у тому числі й про недопущення до захисту;

- здійснювати загальне керівництво і нести відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру;

- використовувати час, відведений на керівництво, для систематичних співбесід і консультацій.

7.6. Обов'язки студента:

- дотримуватися календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;

- своєчасно виконувати рекомендації циклової комісії, керівника кваліфікаційної роботи щодо підготовки до атестації;

- дотримуватися норм і правил академічної доброчесності.