

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні Вченої ради
УДУ імені Михайла Драгоманова
Протокол № 8
Голова вченої ради,
ректор, академік В.П. Андрущенко

«28» березня 2024 р.



ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію
та атестацію здобувачів вищої освіти
Українського державного університету
імені Михайла Драгоманова

Київ – 2024 р.

I. Загальні положення

1.1. «Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти Українського державного університету імені Михайла Драгоманова» (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи екзаменаційної комісії щодо проведення підсумкової атестації здобувачів УДУ імені Михайла Драгоманова (далі – Університет), а також форми і методи підсумкової атестації здобувачів Університету та вимоги до відповідного організаційно-методичного забезпечення.

1.2. Положення розроблено згідно з Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341 зі змінами (постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341» від 25 червня 2020 р. № 519), листом МОН України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» №1/9-249 від 14.05.2020, освітніми та/або професійними стандартами та іншими нормативно-правовими актами України з питань освіти.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- атестаційний екзамен – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно з певною освітньою програмою. Атестаційні екзамени можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою. Атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

- екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів;

- кваліфікаційна робота – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення завдань на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання; здатність інтегрувати знання та розв'язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах згідно з вимогами освітніх та/або професійних стандартів.

Підсумкова атестація здобувачів – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітніх та/або професійних стандартів.

1.4. Підсумкова атестація здобувачів проводиться ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним (освітньо-науковим) рівнем з метою встановлення фактичної

відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки здобувача вимогам освітньої програми та освітніх та/або професійних стандартів. Атестацію здійснюють на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувачів, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і державним стандартом за відповідною спеціальністю.

1.5. Університет на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію, якщо вона передбачена в освітній програмі та навчальному плані.

Підсумкову атестацію має пройти кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.6. Загальне керівництво та контроль за дотриманням вимог організації й проведення підсумкової атестації здобувачів здійснює ректор Університету.

1.7. Підсумкова атестація здобувачів проводиться згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у формі:

- складання атестаційного екзамену та/або
- захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проєкту)
- може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі –

ЄДКІ), що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України (постанова КМУ від 19.05.2021 № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту»). Проведення ЄДКІ як форми атестації не позбавляє заклади вищої освіти можливості застосовувати додатково до ЄДКІ інші форми атестації (наприклад, захист кваліфікаційної роботи, практичний іспит, іспит для оцінювання компетентностей, не передбачених освітнім та/або професійним стандартом, іспит для присвоєння певної професійної кваліфікації, мовний іспит тощо). ЄДКІ є окремим освітнім компонентом, нескладання якого не позбавляє здобувача допуску до складання інших форм атестації (відповідно до листа МОН № 1/8226-23 від 08.06.2023 року «Про відображення результатів атестації у формі ЄДКІ»).

Підсумкова атестація здобувачів передбачає проведення не більше двох форм (захист кваліфікаційної роботи і атестаційний екзамен), за винятком випадків, коли навчання здійснюється за подвоєними спеціальностями та навчання іноземних здобувачів, для яких атестаційний екзамен з української мови є обов'язковим.

1.8. У разі присвоєння додаткової кваліфікації проводиться комплексний атестаційний екзамен з відповідного кваліфікаційного спрямування.

1.9. Перелік форм і термінів проведення підсумкової атестації здобувачів відображається в навчальному плані відповідної спеціальності. При цьому, інтервал між атестаційним екзаменом та захистом кваліфікаційної роботи в кожній групі повинен бути не менше семи календарних днів.

1.10. Вимоги до підготовки і захисту кваліфікаційних робіт (проєктів),

порядок організації захисту, програми атестаційних екзаменів, зокрема, методики та форми проведення (усно, письмово/комп'ютерне тестування), критерії оцінювання підсумкової атестації розробляються профільною (випусковою) кафедрою з урахуванням освітніх та/або професійних стандартів, виносяться на розгляд і затвердження Вченої ради відповідного факультету/інституту, ухвалюються Науково-методичною радою Університету і затверджуються на засіданні Вченої ради Університету.

Підсумкову атестацію при підготовці фахівців за дистанційною формою навчання здійснюють згідно зі статтею 6 Закону України «Про вищу освіту». Для технічного забезпечення проведення підсумкової атестації здобувачів, які навчаються за дистанційними технологіями здобуття освіти, використовують відео-інтернет-конференц зв'язок.

1.11. Програма атестаційного екзамену може включати:

- перелік компетентностей, які можуть бути перевірені під час атестаційного екзамену згідно з вимогами ОП.
- вимоги до результатів навчання з дисциплін, що мають бути оцінені на атестаційному екзамені;
- типові завдання (питання) атестаційного екзамену та алгоритм їх розв'язання (викладення);
- зразок екзаменаційного білету;
- критерії оцінювання знань;
- інформаційні джерела для підготовки до атестаційного екзамену.

1.12. Методичні матеріали до написання кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (проектів) можуть містити таку інформацію:

- вимоги до структури, змісту та обсягів кваліфікаційної роботи;
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи (зокрема, титульної сторінки), відгуку наукового керівника, рецензій, додатків тощо;
- етапи виконання кваліфікаційної роботи та порядок їх контролю;
- критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.

1.13. Методичні матеріали для підготовки до підсумкової атестації здобувачів (програми атестаційних екзаменів, теми кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (проектів) та методичні вказівки щодо їх написання зазвичай доводять до відома до відома здобувачів на початку навчання на випускному курсі.

1.14. Робота ЕК з проведення підсумкової атестації здобувачів, у випадку виробничої необхідності, може бути організована з використанням дистанційних технологій, що не передбачає відвідування учасниками освітнього процесу приміщень Університету.

1.15. Проведення засідань ЕК з підсумкової атестації здобувачів здійснюють на підставі наказу ректора Університету за умови дотримання вимог цього Положення.

II. Формування екзаменаційної комісії (ЕК)

2.1. ЕК для проведення підсумкової атестації здобувачів певної спеціальності (або групи спеціальностей) формується щорічно на рівні

факультетів/інститутів і діє протягом одного календарного року.

2.2. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти;
- ухвалення рішення про присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома «з відзнакою» з урахуванням рекомендації профільної(-их) (випускової(-их)) кафедри (кафедр);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

2.3. З кожної спеціальності за відповідними рівнями вищої освіти формують єдину ЕК для всіх форм навчання (денної, вечірньої, заочної (дистанційної).

2.4. Залежно від кількості здобувачів можливе створення декількох ЕК з одної спеціальності або однієї ЕК за малої кількості здобувачів (до 6-ти осіб включно) для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, зазвичай, на одному факультеті/інституті.

2.5. Загальне керівництво щодо формування, організації роботи та контролю за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

2.6. До складу ЕК входять голова і члени комісії.

Кількість членів однієї ЕК, зазвичай, може становити не більше 4-х осіб, в окремих випадках, кількість членів ЕК може бути збільшена до шести осіб.

Одна й та сама особа може бути головою або членом ЕК не більше трьох років поспіль.

2.7. Склад голів ЕК, подається проректором з навчально-методичної роботи на затвердження ректору Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК – *Додаток 1*.

2.8. Головою ЕК може призначатися фахівець відповідної галузі, провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності або науково-педагогічний працівник з певної спеціальності, який, зазвичай, не є штатним працівником Університету (на умовах сумісництва).

2.9. До обов'язків голови ЕК входить:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації здобувачів, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проекту);
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної дипломної роботи (проекту), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційної дипломної роботи (проекту) або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних

документів;

- скласти звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні ЕК подати декану факультету/директору інституту та до Навчально-методичного центру Університету.

2.10. Персональний склад членів ЕК, терміни роботи затверджуються наказом ректора Університету на один календарний рік, але не пізніше ніж за 2 місяці до початку роботи ЕК – *Додаток 2*.

2.11. До складу ЕК можуть входити:

- ректор Університету, проректори;
- декани факультетів/директори інститутів або їх заступники;
- завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профільних кафедр, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів педагогічної, економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.12. Пропозиції на ім'я ректора Університету щодо складу ЕК (проекти наказів), а також списки голів ЕК готують декани факультетів/директори інститутів за поданням профільних (випускових) кафедр, і до кінця вересня кожного навчального року подають до Навчального відділу для узгодження та підготовки узагальнених проектів наказів – *Додаток 3*.

2.13. Для забезпечення правильного і своєчасного оформлення документів ЕК зазвичай з числа науково-педагогічного або навчально-допоміжного персоналу факультету/інституту – завідувачів кабінетами, лабораторіями, старших лаборантів – наказом ректора за поданням декана факультету/директора інституту призначають секретаря ЕК.

Секретар не входить до складу ЕК.

2.14. До обов'язків секретаря ЕК входить:

2.14.1. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів успішності письмового/комп'ютерного тестування здобувачів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проєкту), відомості про виконання здобувачами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення належної роботи ЕК.

2.14.2. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної дипломної роботи (проєкту) секретар повинен отримати від профільної (випускової) кафедри:

- кваліфікаційні дипломні роботи (проєкти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (проєкти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (проєкту) за наявності;
- довідки або акти щодо впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) за наявності;

- копії публікацій здобувачів, за їх наявності, тощо.

2.14.3. Під час роботи ЕК секретар:

- готує для голови і членів ЕК матеріали, що стосуються роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК.

2.14.4. Після засідання ЕК секретар комісії:

- передає керівництву факультету/інституту оформлені протоколи засідань ЕК;

- повертає на профільну (випускову) кафедру кваліфікаційні роботи (проекти) та отримані супровідні документи.

2.15. Роботу у складі ЕК голови комісії та членів комісії, які працюють в Університеті, планують як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

III. Порядок роботи екзаменаційної комісії (ЕК)

3.1. ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану відповідної освітньої програми спеціальності, затверджується проректором з навчально-методичної роботи і доводиться до профільних (випускових) кафедр на початку навчального року.

3.2. Розклад підсумкової атестації здобувачів готується відповідною профільною (випусковою) кафедрою, узгоджується з головою ЕК, підписується деканом факультету/директором інституту та подається до Навчального відділу для затвердження проректором з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення підсумкової атестації здобувачів.

3.3. До підсумкової атестації допускають здобувачів, які успішно виконали всі вимоги навчального плану за відповідною спеціальністю певного рівня освіти, та не мають академічних та фінансових заборгованостей.

3.4. Про допуск до підсумкової атестації здобувачів, які виконали навчальний план, видається наказ ректора Університету (*Додаток 4*).

3.5. Списки здобувачів, допущених до складання атестаційних екзаменів або до захисту атестаційних робіт (проектів), подають в ЕК.

3.6. Не пізніше ніж за день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) відповідальним працівником деканату/директорату до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності;

- розклад роботи ЕК;

- наказ про допуск до складання підсумкової атестації здобувачів та їх списки (за навчальними групами);

- витяг з протоколу засідання профільної (випускової) кафедри про рекомендацію до захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проекту) – *Додаток 5*;

- зведена відомість, завірена деканом факультету/директором інституту або його заступником про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо протягом усього періоду навчання – *Додаток 6*. За наявності декількох

екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заносять середню зважену оцінку з округленням до її цілого значення.

- залікові книжки здобувачів, допущених до складання підсумкової атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену;
- рекомендація профільної (випускової) кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) із зазначенням результатів наукової роботи здобувачів, допущених до складання підсумкової атестації.

3.7. При складанні атестаційних екзаменів на початку засідання до ЕК додатково подають:

- програму атестаційного екзамену, яка включає, зокрема, критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;
- наочне приладдя, матеріали довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені до використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання атестаційного екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів або комплексних завдань – *Додаток 7*;
- варіанти правильних відповідей (за тестової форми);
- бланки відповідей на атестаційному екзамені – *Додаток 8*.

3.8. Перед захистом кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт (проектів) здобувачів до початку засідання подають до ЕК:

- кваліфікаційну дипломну роботу (проект) здобувача із записом висновку завідувача профільної (випускової) кафедри про допуск здобувача до захисту; письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної дипломної роботи (проекту);
- письмові рецензії на кваліфікаційну роботу (проект);
- довідку комісії з академічної етики.

3.9. До ЕК можуть подавати й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувачів, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проекту), зразки матеріалів, макети, вироби, технологічні рішення, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.10. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи (проекту) проводять на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

3.11. Тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

3.12. Засідання ЕК оформлюють протоколами – *Додатки 9; 10 та 11*.

У протоколах відображають: характеристику відповідей здобувача за відповідними критеріями (*Додаток 14*), оцінку, отриману здобувачем під час підсумкової атестації (*Додаток 15*), рішення ЕК про присвоєння здобувачеві певного ступеня вищої освіти та кваліфікації за відповідною спеціальністю, а

також – про видачу йому диплома. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні, а також секретар ЕК.

Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Помилки та виправлень у протоколах не допускають.

3.13. Оцінювання відповідей здобувачів проводиться кожним членом ЕК, який виставляє узагальнену оцінку за результатами виконання здобувачем всіх завдань атестаційного екзамену.

Голова підсумовує результати оцінювання по кожному здобувачу під час голосування на закритому засіданні ЕК. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

3.14. Оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів здійснюють за 100-баловою шкалою Університету, з наступним переведенням в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС (А, В, С, D, E, FX).

3.15. Здобувача, який при складанні атестаційного екзамену або під час захисту кваліфікаційної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку, відраховують з закладу вищої освіти і видають йому академічну довідку.

Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проекту), то в протоколі ЕК записують, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

3.16. Здобувачі, які не були атестовані у затверджений для них термін або при складанні підсумкової атестації отримали незадовільну оцінку, мають право на повторне складання підсумкової атестації протягом трьох років після закінчення Університету. При цьому, форми і зміст повторної підсумкової атестації визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення здобувачем навчання за певною освітньою програмою.

3.17. Здобувачам, які не склали атестаційний екзамен або не захистили кваліфікаційну роботу (проект) з поважної причини (документально підтвердженої), може бути встановлено строк складання в наступний термін роботи ЕК зі складанням відповідної підсумкової атестації – атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи (проекту) – але не більше, ніж на один рік.

3.18. Здобувачам, які успішно склали атестаційний екзамен, а також захистили кваліфікаційну роботу (проект) згідно з освітньо- професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки, присвоюється відповідний ступінь вищої освіти за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації.

Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначають відповідний ступінь вищої освіти за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації, протокол ЕК та номер диплома (диплома «з відзнакою») фахівця.

3.19. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційного екзамену або (та) захисту кваліфікаційної роботи (проекту), а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів «з відзнакою») про закінчення Університету, отримання певного ступеня вищої освіти за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації ухвалюють на закритому засіданні ЕК відкритим

голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні.

3.20. Рішення ЕК про видачу диплома «з відзнакою» ухвалюють, якщо здобувач певної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми:

- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією профільної (випускової) кафедри до ЕК за формою поданою в *Додатку 13*.

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менш як 75 % усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;

- склав підсумкову атестацію з оцінками «відмінно».

3.21. Після завершення роботи ЕК секретар ЕК передає підписані протоколи відповідальному працівнику деканату/директорату, який формує справу з окремих протоколів, нумерує сторінки відповідно до вимог інструкції з діловодства, яка зберігається у деканаті 5 років, а по закінченню терміну передає на зберігання до архіву Університету.

IV. Організація дистанційної роботи екзаменаційної комісії (ЕК)

4.1. Для організації дистанційного формату роботи ЕК з проведення підсумкової атестації здобувачів Університету на підставі пропозицій профільної (випускової) кафедри декан факультету/директор інституту готує (в «ПС-Розклад») розклад роботи ЕК з урахуванням зменшення кількості здобувачів (за необхідності) в екзаменаційних групах для забезпечення організації атестації в синхронному режимі та автентифікації здобувачів (з використанням корпоративного облікового запису).

4.2. Організаційно-методичну підтримку підготовки електронних розкладів підсумкової атестації здобувачів Університету, контроль їхнього затвердження та виконання відповідності до встановлених обсягів навчального навантаження забезпечує Навчально-методичний центр Університету.

4.3. Завідувачі профільних (випускових) кафедр організовують підготовку програм атестаційних екзаменів та розробку завдань дистанційного (тестового, усного/письмового) атестаційного екзамену, спрямованих на аналіз досягнення програмних результатів навчання і виявлення здатності здобувачів до комплексного вирішення завдань професійної діяльності, та подають їх на затвердження в установленому порядку.

4.4. Завідувачі профільних (випускових) кафедр забезпечують контроль виконання здобувачами графіків підготовки кваліфікаційних робіт, організовують засідання кафедр щодо заслуховування дипломників у дистанційному форматі та допуску кваліфікаційних робіт до захисту на ЕК. Рішення про допуск кваліфікаційних робіт до захисту ухвалюється профільною (випусковою) кафедрою з урахуванням висновків комісії з академічної етики щодо дотримання Положення «Про академічну доброчесність в УДУ імені Михайла Драгоманова» та надсилається на електронну пошту голови ЕК.

4.5. Завантаження робіт і презентацій доповідей у хмарне середовище

Університету здійснюють напередодні захисту з використанням хмарного диску відповідного факультету/інституту Університету (Google Диск). Завантаження файлів у хмарне середовище Університету та додаткове їх зберігання на зовнішньому пристрої здійснюється за підтримки секретаря ЕК.

4.6. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи (проекту) проводять в дистанційному форматі під час відкритого засідання ЕК в режимі відеоконференції за участю не менше половини її складу під керівництвом голови ЕК. Організація віддаленого доступу в дистанційному форматі та автентифікація членів ЕК повинна здійснюватися з використанням засобів мережевого захисту з обов'язковою ідентифікацією користувачів (з використанням корпоративного облікового запису).

4.7. До початку засідання ЕК у дистанційному форматі секретар ЕК в установлені терміни розсилає на електронну пошту голові та членам ЕК передбачені екзаменаційні матеріали.

4.8. Під час засідання ЕК секретар веде протокол за встановленою формою з одночасним відеозаписом всіх засідань.

4.9. Оцінювання відповідей здобувачів проводиться автономно кожним членом ЕК, який виставляє узагальнену оцінку за результатами виконання здобувачем всіх завдань атестаційного екзамену. Голова підсумовує результати оцінювання по кожному здобувачу під час голосування на закритому засіданні ЕК. При цьому секретар ЕК вносить до протоколу підсумкову оцінку по кожному здобувачу.

4.10. Підсумкове відкрите засідання ЕК в дистанційному форматі організовують для оголошення головою ЕК результатів атестаційних екзаменів. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошують після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з екзаменів, які проводилися в тестовій або усній формі оголошуються в день їх складання.

4.11. Технічні аспекти організації засідань ЕК в дистанційному форматі, підготовки та проведення атестаційних екзаменів у формі тестів в дистанційному режимі в середовищі системи дистанційного навчання Університету забезпечуються секретарем ЕК за консультативної підтримки модераторів факультетів/інститутів з ІТ напрямку та інформаційно-методичного супроводу Центру цифрових освітніх технологій Університету.

4.12. Апеляція щодо оцінок, виставлених ЕК на атестаційних екзаменах, не проводиться. В особливих випадках (порушення процедури захисту, медичні показання) здобувач має право звернутися до ректора Університету з електронною заявою через офіційну електронну пошту деканату/інституту про повторне проведення атестаційного екзамену.

4.13. Здобувачі, які з технічних причин не змогли бути присутніми на атестаційному екзамені за розкладом, можуть бути допущені до його складання в другий день з іншою групою протягом терміну роботи ЕК. У такому випадку здобувач повинен звернутися з електронною заявою на ім'я ректора Університету через офіційну електронну пошту деканату/інституту.

V. Порядок складання атестаційного екзамену

5.1. Підсумкову атестацію проводять як комплексну перевірку компетентностей здобувачів, передбачених освітньо-професійною характеристикою, з відповідної спеціальності або додаткового кваліфікаційного спрямування за програмою атестаційного екзамену, затвердженого Вченою радою Університету.

5.2. Атестаційний екзамен може проводитися в письмовій або усній формі, а також у формі комп'ютерного тестування.

Підсумкову атестацію здобувачів за результатами поточного контролю успішності та проміжної атестації здобувачів не проводять через неможливість визначення загального рівня сформованості професійних компетентностей, їх відповідності освітнім та/або професійним стандартам та вимогам Національної рамки кваліфікацій.

5.3. Атестаційні екзамени проводять за білетами (тестами), підготовленими профільними (випусковими) кафедрами у відповідності до програм атестаційних екзаменів і затвердженими Вченою радою факультету/інституту.

5.4. Під час підготовки до відповіді здобувачам дозволяється користуватися допоміжними джерелами, перелік яких визначений у програмі атестаційних екзаменів.

5.5. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів оголошують в день їхнього складання.

5.6. Апеляцію щодо оцінок, виставлених ЕК на атестаційних екзаменах, не проводять. В особливих випадках (порушення процедури захисту, медичні показання) здобувач має право звернутися до ректора Університету із заявою про повторне проведення атестаційного екзамену.

Процедура проведення атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій у синхронному режимі з відео-інтернет-конференціями зв'язком

5.7. Атестаційний екзамен з використанням дистанційних технологій проводять в усній та письмовій формі та/або за допомогою комп'ютерного тестування в системі Moodle.

5.7.1. Секретар ЕК встановлює відео-інтернет зв'язок між здобувачами освіти та членами ЕК, відповідно до затвердженого розкладу та часу проведення атестації.

5.7.2. Для усної та письмової відповіді у присутності членів ЕК секретар ЕК надсилає здобувачам засобами електронної пошти білети у синхронному режимі. Відповіді здобувачі вносять на спеціальні бланки, які завчасно були надіслані та роздруковані на момент проведення атестації

5.7.3. Підготовку відповідей здобувачами транслюють у синхронному режимі в аудиторію, де присутні члени ЕК.

5.7.4. Після завершення відведеного часу на підготовку здобувачі освіти залишаються на своїх місцях для усної відповіді та дискусії у синхронному режимі після чого скан/фото копії відповідей надсилають секретареві ЕК способом електронної пошти з урахуванням якості скану/фотографії та зрозумілості тексту для подальшої можливості оцінки роботи здобувача.

5.7.5. Письмові скан/фото копії відповідей здобувачів освіти відправлені секретарю ЕК з неможливим розпізнанням тексту відповіді не оцінюються та не зараховуються.

5.7.6 Для атестації за допомогою комп'ютерного тестування профільними викладачами заздалегідь формуються запитання до дисциплін, після чого відповідальна особа факультету/інституту структурує комплексний комп'ютерний тест, а секретар ЕК завантажує його до програми Moodle.

5.7.7. Під час проведення атестації за допомогою комп'ютерного тестування згідно з розкладом підсумкової атестації у присутності здобувачів освіти та ЕК, секретар ЕК надає посилання здобувачам освіти на вхід до системи Moodle. По завершенню відведеного часу для комп'ютерного тестування доступ до тесту закривається без можливості вносити зміни та доповнення.

5.7.8. Результати усних та тестових атестаційних екзаменів у синхронному режимі оголошує голова ЕК після проведення закритого засідання, а результати письмового атестаційного екзамену – після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

VI. Порядок захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проєкту)

6.1. Захист кваліфікаційної дипломної роботи (проєкту) може здійснюватися як в Університеті, так і в навчальних закладах, на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт (проєктів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість.

У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюють так, як і засідання, що проводять у закладі вищої освіти.

6.2. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) включає:

оголошення секретарем ЕК:

- прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його роботи (проєкту);
- досягнень здобувача (наукових, творчих, рекомендацій профільної (випускової) кафедри);
- доповідь здобувача у довільній формі (до 15 хв.) про сутність проєкту (роботи), основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. У доповіді можуть використовуватися різні форми візуалізації матеріалу: слайди, презентації, обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту (залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливостей розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо). Демонстрація може проводитися безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);

- відповіді на запитання членів ЕК;
- виступ керівника зі стислою характеристикою кваліфікаційної роботи (проекту) здобувача в процесі її підготовки або оголошення секретарем ЕК відгуку керівника;
- оголошення секретарем ЕК рецензій на роботу (проект);
- відповіді здобувача на зауваження рецензентів;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

6.3. Захист комплексної кваліфікаційної роботи (проекту), що виконується двома і більше здобувачами, зазвичай, планують і проводять на одному засіданні ЕК, причому здобувач, який захищається першим, повинен доповісти як про загальну частину роботи (проекту), так і про індивідуальну частину, – зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу (проект), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

6.4. У процесі визначення оцінки мають враховуватися наступні показники: *щодо змісту роботи:*

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

щодо захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність та результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки здобувача;
- володіння культурою презентації.

6.5. Результати захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошує голова ЕК в день їх захисту.

6.6. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Процедура проведення захисту кваліфікаційної дипломної роботи (проекту) з використанням дистанційних технологій у синхронному режимі з відео-інтернет-конференц зв'язком.

6.7. Захист кваліфікаційної дипломної роботи з використанням дистанційних технологій проводять таким чином:

6.7.1. Встановлюють широкоформатний відео-інтернет зв'язок між аудиторією відповідного локального центру дистанційного навчання Університету (далі – локальний центр), де присутні здобувачі і завідувач

локального центру, або особа, яка його заміщує (штатний працівник центру згідно з Положенням про локальний центр дистанційного навчання, затвердженим Вченою радою університету 29.01.2009 р.), та аудиторією, де присутні члени ЕК.

6.7.2. Секретар ЕК перед захистом роздає членам ЕК текст доповіді здобувача, оголошує прізвище, ім'я та по батькові здобувача, тему його роботи (проекту), називає здобутки (наукові, творчі, рекомендації профільної (випускової) кафедри). Доповідь здобувача проходить у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання.

У доповіді можуть використовуватися різні форми візуалізації матеріалу:

- слайди, презентації, обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування;

- демонстрація експерименту на засіданні ЕК, якщо він передбачений роботою (проектом).

6.7.3. Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів ЕК.

6.7.4. Виступ керівника кваліфікаційної роботи (проекту) стисло характеризує роботу здобувача та процес її підготовки, або ж секретар ЕК оголошує відгук керівника.

6.7.5. Секретар ЕК зачитує рецензії на роботу (проект), після чого здобувач відповідає на зауваження рецензентів.

6.7.6. Результати оцінювання кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт здобувачів оголошує голова ЕК у синхронному режимі після завершення процедури захисту та голосування на закритому засіданні комісії.

VII. Альтернативна форма захисту кваліфікаційної дипломної роботи (проекту)/проведення атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій (за межами локального центру)

7.1. У випадку відсутності можливості особистої присутності здобувача в межах локального центру дистанційного навчання УДУ імені Михайла Драгоманова (зокрема, в умовах воєнного стану), умовою проведення захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проекту)/проведення атестаційного екзамену у дистанційному (синхронному) режимі є надійна автентифікація здобувачів. Отже, члени ЕК та здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, комп'ютер з мікрофоном та відеокамерою або інші пристрої з аналогічними функціями, необхідне програмне забезпечення, що дозволить ідентифікувати особистість здобувача.

7.2. Сервісом для встановлення дистанційного комунікування може бути Classroom, Google meet, Zoom тощо.

7.3. Секретар комісії має здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу захисту кваліфікаційної роботи.

7.4. Час підключення кожного здобувача до роботи ЕК визначають заздалегідь під час проведення передатестаційної консультації, в процесі якої має буде здійснена попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами. Передатестаційну консультацію можливо проводити засобами

аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом.

7.5. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів комісії. Після відповіді здобувача на запитання секретар ЕК оголошує відгук керівника та оцінку рецензента. Після відповіді здобувача на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

7.6. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, завчасно надсиланий до ЕК відеозапис виступу (презентації) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу.

7.7. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводять у синхронному режимі.

7.8. У разі виникнення під час захисту кваліфікаційної роботи обставин непереборної сили (повітряна тривога тощо) здобувач освіти повинен негайно повідомити членів ЕК або декана/директора (заступника декана/директора) про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон та ін.) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час повторного захисту кваліфікаційної роботи визначається головою (або заступником голови) ЕК в індивідуальному порядку.

7.9. Здобувачі освіти, які допущені до захисту кваліфікаційної роботи/складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в цьому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату/директорату та членам комісії підтверджувальні матеріали до початку захисту/екзамену. У такому випадку комісією має бути обраний альтернативний варіант захисту кваліфікаційної роботи/проведення атестаційного екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути надання здобувачем освіти відеозапису його виступу (презентації) таким чином, щоб на запису було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

VIII. Підсумки роботи екзаменаційної комісії (ЕК)

8.1. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні – *Додаток 12*.

8.2. У звіті відображають рівень підготовки фахівців з відповідної спеціальності та характеристику знань, умінь і компетентностей здобувачів, якість виконання кваліфікаційних робіт (проектів), актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва. Вказують на недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження та пропозиції ЕК щодо поліпшення підготовки тощо. Звіт про роботу ЕК після його обговорення на заключному засіданні комісії подають декану факультету/директору інституту та до Навчально-методичного центру.

8.3. Результати роботи і пропозиції ЕК в обов'язковому порядку обговорюють на засіданнях профільних (випускових) кафедр, Вчених рад факультетів/інститутів та засіданні Вченої ради Університету.

8.4. Узагальнені результати проведення підсумкової атестації здобувачів з переліком характерних недоліків у підготовці фахівців та вжитих заходах щодо покращення освітнього процесу включають до річного звіту та надсилають до Міністерства освіти і науки України.


Підсумки роботи ЕК в умовах дистанційного формату роботи

8.5. Загальні підсумки роботи ЕК підводять на заключному закритому засіданні ЕК. Відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні, ухвалюють рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційного екзамену або (та) захисту кваліфікаційної роботи (проекту), про видачу здобувачам дипломів (дипломів «з відзнакою»), про закінчення Університету, отримання певного ступеня вищої освіти та кваліфікації, а також затверджують звіт, підготовлений головою ЕК.


8.6. Протокол засідання ЕК з результатами підсумкової атестації, після їх оголошення головою ЕК на відкритому онлайн засіданні, секретарем ЕК того ж дня надсилається в електронному вигляді відповідальному працівнику деканату/директорату для формування профайлів додатків до дипломів про вищу освіту. Відеозапис відповідного засідання ЕК архівується секретарем на сервері в хмарному середовищі Університету та на пристрої зовнішнього зберігання.

8.7. Звіт про роботу ЕК, в якому відображають рівень підготовки фахівців з відповідної спеціальності та характеристика знань, умінь і компетентностей здобувачів, якість виконання кваліфікаційних робіт (проектів), актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва, вказують на недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження та пропозиції ЕК щодо поліпшення підготовки після його обговорення та затвердження на заключному засіданні комісії, надсилають на електронну пошту декана факультету/директора інституту та Навчально-методичного центру (nmc@udu.edu.ua).

Положення завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи  Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру  Алла РОМАНЧУК

Учений секретар Вченої ради Університету  Леся ПАНЧЕНКО

Начальник юридичного відділу  Геннадій РАШКОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор Українського
державного університету
імені Михайла Драгоманова**

_____ 20__ року

Склад голів екзаменаційних комісій

зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем _____
(бакалавр, магістр)

в Українському державному університеті імені Михайла Драгоманова на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в комісії
1	2	3	4	5	6	7	8
			*				
			*				

* – вказується код і назва спеціальності відповідного рівня вищої освіти.

Проректор з навчальної роботи

_____ ім'я, ПРІЗВИЩЕ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

Н А К А З

Від «__» _____ 20__ р.

№ _____

Про затвердження складу екзаменаційних комісій

Факультету/інституту _____
(назва)

та проведення підсумкової
атестації здобувачів у 20__ році

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про екзаменаційну комісію УДУ імені Михайла Драгоманова для проведення підсумкової атестації здобувачів факультету/інституту _____ освітньо-професійного (-них) (освітньо-наукового (-них) рівня (-ів) _____ у 20__ році.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад екзаменаційних комісій відповідно до складу голів екзаменаційної комісії, затвердженого ректором «__» _____ р., та рапорту декана факультету/директора інституту за наступними спеціальностями.

Спеціальність _____
(шифр, назва)

Кваліфікація _____

Вид підсумкової атестації _____
дипломна робота (проект)/екзамен (назва)

Форма навчання _____

Кількість здобувачів _____ екзаменаційних підгруп _____

Терміни проведення: з «__» _____ до «__» _____ 20__ р.;

Склад екзаменаційної комісії:

Голова комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

Члени комісії та екзаменатори:

1) _____
(прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

2)

Секретар комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

2. Підсумкову атестацію провести у терміни, визначені графіком навчального процесу та відповідно до розкладів роботи ЕК.

3. Декану факультету/директору інституту забезпечити систематичний контроль за організацією підсумкової атестації на підпорядкованих профільних (випускових) кафедрах.

4. Завідувачам профільних (випускових) кафедр провести організаційні заходи з підготовки до роботи ЕК, обладнати місця проведення засідань ЕК необхідними засобами і матеріалами, створити належні умови для роботи ЕК та здобувачів.

5. Головам ЕК забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу, своєчасно підготувати звіт про підсумки роботи ЕК та подати його до Навчально-методичного центру та декану факультету/директорату інституту.

6. Результати підсумкової атестації обговорити на засіданнях профільних (випускових) кафедр та Вченої ради факультету/інституту, за результатами обговорення розробити план заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи _____.

(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Ректор університету

Віктор АНДРУЩЕНКО

Наказ завізували:

Проректор з навчально- методичної роботи

Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру

Алла РОМАНЧУК

Ректорові
УДУ імені Михайла Драгоманова
члену-кореспонденту НАН України,
академіку НАПН України
проф. Вікторові АНДРУЩЕНКУ
декана факультету/директора інституту

_____ (назва факультету/інституту)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові декана/директора)

Рапорт

Для проведення підсумкової атестації у 20__-20__ навчальному році прошу затвердити наступний склад екзаменаційних комісій:

Спеціальність _____ (шифр, назва)

Кваліфікація _____

Вид підсумкової атестації _____
дипломна робота (проект)/ атестаційний екзамен (назва)

Форма навчання _____

Кількість здобувачів _____ екзаменаційних підгруп _____

Терміни проведення: з «__» ____ до «__» ____ 20__ р.;

Склад екзаменаційної комісії:

Голова комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

Члени комісії та екзаменатори:

1) _____
(прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

2)

Секретар комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

Декан/Директор

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Виконавець....., телефон



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

Н А К А З

Від «_____» _____ 20__ р.

№ _____

Про допуск до підсумкової атестації
здобувачів
факультету/інституту _____
(назва факультету/інституту)
освітньо-професійного (освітньо-наукового) рівня

_____ (назва рівня)

у 20__ році.

Для проведення підсумкової атестації здобувачів факультету/інституту _____
освітньо-професійного (-них) (освітньо-наукового (-них) рівня (-ів) _____ у
20__ році.

НАКАЗУЮ:

1. Допустити до підсумкової атестації здобувачів, які виконали навчальний план:

_____ (повна назва факультету/інституту)

Спеціальність _____ (код і назва спеціальності)

Форма навчання _____

Навчальна група _____ (шифр)

№ з/п

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача

1.

2.

....

....

2. Завідувачам профільних (випускових) кафедр створити умови для якісного проведення підсумкової атестації.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи _____
(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відомості про відсутність фінансової заборгованості:

Ректор університету

Віктор АНДРУЩЕНКО

Наказ завізували:

Проректор з навчально- методичної роботи

Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру

Алла РОМАНЧУК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ (від _____ № _____)
ПРО РЕКОМЕНДАЦІЮ ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ (ДИПЛОМНОЇ)
РОБОТИ

Направляється здобувач(-ка) _____
(прізвище та ініціали)

до захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту) (магістерської, бакалаврської роботи)
за галуззю знань _____
(код і назва)

за спеціальністю _____
(код і назва спеціальності)

на тему: _____

Кваліфікаційна (дипломна) робота (проєкт) і рецензія додаються.

Висновок керівника кваліфікаційної (дипломної) роботи (проєкту)

Здобувач (-ка) _____

Висновок кафедри про дипломну роботу (проєкт)

Дипломна(-ий) робота (проєкт) розглянута(-о). Здобувач (-ка) _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту роботи (проєкту) в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
“ ” _____ 20 ____ року

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова

Зведена відомість успішності здобувачів

Факультету/інституту _____

_____ курсу, групи _____ спеціальності _____ за 20 _____ - 20 _____ роки,

допущених до підсумкової атестації

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача (-ки)	Дисципліни/курсів/практики/дипломне проектування				Середній бал за 100-бальною шкалою	Середній бал за 4-бальною шкалою	Претендент на червоний диплом	Кількість оцінок					% за 4-бальною шкалою						% за шкалою ECTS					
		Ботаніка (дисц.), 180 год.		Загальна кількість балів	Оцінка за 4-бальною шкалою				Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за 4-бальною шкалою	"3"	"4"	"5"	3%	4%	5%	E	D	C	B	A	E	D	C	B	A
1	Бобало А. І.	60	Е			3																	
2	Васенко А. Ю.	70	С	4	....	....	....	....	75	3,87	ні	9	16	5	30	53	17	68	2	16	20	8
3	Громико О.Ю.	65	Д	3	....	....	....	....	68,81	3,48	ні	17	13	1	54	42	3	70	14	25	23	6
...																	

Всього оцінок

"3"	162	Абсолютна	100
"4"	189	Успішність	71
"5"	217	Якісний показник	

Декан факультету/Директор інституту _____
(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« _____ » _____ 20 _____ р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА

Факультет/інститут _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Атестаційний екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносять на атестаційний екзамен і пропонують одному зі здобувачів. Розробляється і затверджується профільною (випусковою) кафедрою. Підписується завідувачем кафедри.

2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені МИХАЙЛА ДРАГОМАНОВА**

Додаток ІІ

ПРОТОКОЛ № _____ від „ _____ ” _____ 20 ____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____ ПРО ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ _____

у здобувачів _____ групи, галузі знань _____ спеціальності _____
(шифр і назва)
Факультету/інституту _____ (шифр і назва)

Присутні: **ГОЛОВА** _____ Члени: 1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові) _____
2. _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

Комісія розглянула матеріали складання підсумкової атестації та виконання навчального плану і постановила прийняти кваліфікацію і видати диплом як нижче вказано:

№ зп	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Результати атестаційних екзаменів				Результати захисту бакалаврської /магистерської роботи		Відмітити, що	Особливі думки членів комісії	Кваліфікація	Категорія диплому	Підпис голови комісії
		за баловою шкалою	за 100-баловою шкалою	за баловою шкалою	за 100-баловою шкалою	за 4-баловою шкалою	за 100-баловою шкалою					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Розглянуто і затверджено на засіданні ДЕК _____ «__» _____ 20__ р.

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № _____
рівня вищої освіти « _____ »
(назва рівня)

зі спеціальності _____

(код та назва спеціальності)

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських робіт (проектів))

Екзаменаційна комісія для проведення підсумкової атестації рівня вищої освіти « _____ » призначена наказом по університету від « _____ » _____ 20__ р. № _____ у складі:

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

Члени комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

1. Організаційне забезпечення роботи екзаменаційної комісії

За період роботи комісії з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. проведено _____ засідань із складання атестаційних екзаменів _____, захисту кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських робіт (проектів)) _____: *вказати дати проведення кожного засідання та кількість атестацій, що відбулися на них.*

Розкрити інформацію:

- щодо наявності розкладу роботи екзаменаційної комісії;
- щодо створення належних умов проведення підсумкової атестації;
- повноти забезпечення необхідними матеріалами й документами;
- при захисті кваліфікаційних робіт (проектів) щодо присутності та виступів на захисті керівників і рецензентів;
- щодо критеріїв оцінювання здобувачів під час підсумкової атестації, повноти й логічності викладення матеріалу здобувачами під час підсумкової атестації та відповідей на запитання членів ЕК;
- щодо порядку обговорення результатів підсумкової атестації, наявності особливих думок членів ЕК;
- щодо технічного забезпечення проведення підсумкової атестації (підготовленості аудиторій, наявності аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, можливість демонстрування ілюстративних матеріалів тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

2. Результати проведеної підсумкової атестації здобувачів

Загальна кількість здобувачів, що склали підсумкову атестацію становить __.

Підсумки підсумкової атестації (за формами навчання):

«відмінно» – ____; A ____;
«добре» – ____; B ____; C ____;
«відмінно»-«добре» – ____; A + B+C ____;
«задовільно» – ____; D ____; E ____;
«добре»-«задовільно» – ____; B+C+D+E ____;
«незадовільно» – ____;
«не з'явилися» – ____.

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано ____ здобувачам.

Рекомендувати до навчання в аспірантурі (магістратурі) ____ здобувачів.

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт ____ були виконані та захищені українською мовою, _____ мовою.
(вказати якою мовою)

3. Якість підготовки здобувачів

На підставі аналізу результатів складання підсумкової атестації відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- якість знань здобувачів, вміння застосовувати на їх практиці;
- рівень сформованості фахових компетентностей, їх відповідність вимогам освітніх та/або професійних стандартів;
- науковий рівень виконаних кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських робіт (проектів); відповідність їх сучасним практичним потребам;
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

На підставі аналізу результатів складання атестаційних екзаменів проводиться аналіз якості знань здобувачів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, рівня сформованості фахових компетентностей, кількість здобувачів, яким рекомендовано видати диплом «з відзнакою» тощо.

4. Висновки та рекомендації

Формулюють загальні висновки щодо рівня сформованості фахових компетентностей здобувачів із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення виявлених недоліків.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії,
протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету/Директор інституту

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Український державний університет
імені Михайла Драгоманова

МОТИВОВАНЕ ПОДАННЯ-РЕКОМЕНДАЦІЯ

кафедри _____

_____ (ПІБ здобувача вищої освіти)

_____ (рівень вищої освіти, спеціальність)

_____ (факультет/інститут)

за період навчання виявив(-ла) високі здібності у засвоєнні вимог освітньої програми та науковій роботі, що підтверджено такими здобутками:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ .

Характеризується _____

Враховуючи вищезазначене, кафедра _____
просить розглянути кандидатуру здобувача першого (бакалаврського)/другого
(магістерського) рівнів вищої освіти _____

(ПІБ здобувача)

на засіданні ЕК як претендента на отримання диплома про вищу освіту з відзнакою.

дата _____

Завідувач кафедри _____

_____ (підпис)

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Рекомендовані критерії оцінювання результатів виконання та захисту кваліфікаційної роботи

Критерії оцінювання результатів виконання та захисту дипломного проекту (роботи)	Мак кількість балів	Зміст критеріїв оцінювання	Оцінка в балах
1. Актуальність теми, її відповідність сучасним вимогам		<ul style="list-style-type: none"> - відповідає повністю; - відповідає неповністю; - відповідає недостатньо; 	
2. Повнота, науковий рівень обґрунтування розробок та запропонованих рішень		<ul style="list-style-type: none"> - достатньо повно та обґрунтовано; - недостатньо повно та обґрунтовано; - неповно та недостатньо обґрунтовано; 	
3. Практична цінність розробок та запропонованих рішень, їх впровадження у виробництво або освітній процес		<ul style="list-style-type: none"> - мають практичну цінність, впроваджені у виробництво або освітній процес (наявність акту провадження); - частково мають практичну цінність; - деякі елементи розробок мають практичну цінність, можливо їх впровадження у виробництво або освітній процес; 	
4. Рівень використання комп'ютерної техніки та інформаційних технологій при виконанні кваліфікаційної роботи		<ul style="list-style-type: none"> - високий рівень; - середній рівень; - низький рівень; 	
5. Відповідність кваліфікаційної роботи вимогам нормативних актів України, ДСТУ, якість оформлення матеріалів		<ul style="list-style-type: none"> - достатньо повна, висока якість; - недостатньо повна, прийнятна якість; - неповна, невисока якість; 	
6. Змістовність доповіді та відповідей здобувача вищої освіти на запитання членів ЕК під час захисту основних положень кваліфікаційної роботи		<ul style="list-style-type: none"> - доповідь та відповіді на запитання повні, послідовні, логічні; - доповідь та відповіді на запитання недостатньо повні, логічні та послідовні; - непослідовно та нелогічно побудована доповідь, недостатньо повні відповіді на запитання; 	
Усього			

Рекомендований розподіл рейтингових оцінок за виконання окремих завдань атестаційного екзамену здобувачами вищої освіти

Вид навчальної роботи	Критерії оцінювання підсумків виконання окремих завдань екзамену	Максимальна величина рейтингової оцінки (балів)
1	2	3
Виконання завдання № 1	<ul style="list-style-type: none"> - узагальнення отриманих знань; - застосування правил, методів, принципів, законів; - аналіз та оцінювання фактів, подій, інтерпретування схем, графіків тощо; - вміння викладати матеріал чітко, логічно, послідовно. 	
Виконання завдання № 2	<ul style="list-style-type: none"> - узагальнення отриманих знань; - застосування правил, методів, принципів, законів; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - аналіз та оцінювання фактів, подій, інтерпретування схем, графіків тощо; - вміння викладати матеріал чітко, логічно, послідовно. 	
Виконання завдання № 3	<ul style="list-style-type: none"> - узагальнення отриманих знань; - застосування правил, методів, принципів, законів; - аналіз та оцінювання фактів, подій, інтерпретування схем, графіків тощо; - вміння викладати матеріал чітко, логічно, послідовно. 	
.....		
Усього		