

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням вченої ради  
Закладу вищої освіти  
«Подільський державний університет»  
від 29 серпня 2023р., протокол № 5

Введено в дію наказом ректора  
від 30 серпня 2023р., № 110



Ректор

Володимир ІВАНИШИН

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ У  
ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ»  
(Нова редакція)**

м. Кам'янець-Подільський

2023 р.

Це Положення розроблено відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про вищу освіту» від 1 липня 2014р № 1556 «Про вищу освіту», Законів України «Про освіту», стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Закладу вищої освіти «Подільський державний університет».

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Атестація випускників проводиться в Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» (далі Університет) за акредитованими освітньо-професійними програмами зі спеціальностей та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.1. Атестація випускників певних ступенів вищої освіти здійснюється **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей** (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) **випускників**, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

1.2. Для проведення атестації випускників Університету створюються **екзаменаційні комісії (ЕК)**. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

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

1.4. Функціями та обов'язками **Екзаменаційної комісії** є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньо-професійно програми зі спеціальності.

1.5. Атестація **випускників** здійснюється у формах визначених Стандартом вищої освіти та освітньо-професійною програмою.

У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково іспит з

профільної кваліфікаційної дисципліни.

1.6. Програму атестаційного екзамену визначають загально-професійні та спеціалізовано-професійні компетентності випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця спеціальності.

1.7. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма атестаційного екзамену, визначається Стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою.

1.8. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання, на підставі цього положення, визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією та затверджуються вченою радою факультету (інституту).

1.9. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену (додаткового іспиту) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.10. У випадку запровадження дистанційної форми навчання, процедура проведення атестації з використанням дистанційних технологій відбувається згідно «Інструкції, щодо проведення поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів» (дод 4 «Положення про організацію освітнього процесу») та «Порядку проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій» (дод 2).

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та дистанційної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх ступенів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей та різних освітніх ступенів, прийому в комісії атестаційного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

2.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою подається на затвердження ректору, як правило, не пізніше за півтора місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.2.3. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням деканів факультетів (директорів інститутів). Головою екзаменаційної комісії

призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності (*керівник проектної групи освітньо-професійної програми*). Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником університету, при умові відповідності галузі, напрямку наукової діяльності. Одна особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів (директорів інститутів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним освітнім ступенем.

2.3. Оплата праці Головам ЕК, що не є працівниками Університету, здійснюється *погодинно* відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету, планується як навчальне навантаження на поточний навчальний рік.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену та додаткових іспитів.

#### **2.5. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення підсумкової атестації;
- забезпечувати роботу комісії відповідно до затвердженого графіку;
- обов'язково бути присутнім на проведенні підсумкової атестації, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, встановлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів європейського зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення підсумкової атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складати звіт про результати роботи ЕК та, після його обговорення на заключному засіданні ЕК і схваленні вченою радою факультету (інституту), подавати проректору з навчальної роботи Університету.

2.6. Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності Голови ЕК та більшості її членів. Якщо Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), то обов'язки Голови покладаються на заступника Голови ЕК.

2.7. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, ОПП, спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома європейського зразка;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

2.8. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів Екзаменаційної комісії) з числа працівників факультету (інституту) і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

***До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:***

- отримати в деканаті факультету (дирекції інституту) бланки протоколів Екзаменаційної комісії;
- отримати в деканаті факультету (дирекції інституту) супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, зведені відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри: інформації про особливі досягнення та відзнаки; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам за освітнім ступенем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання атестаційного екзамену (додаткового іспиту) ***секретар ЕК отримує від випускової кафедри:*** програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання.

***Примітка:*** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету (директора інституту) особисто.

***Перед засіданням Екзаменаційної комісії*** щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності);
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

***Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:***

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

*Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з приймання атестаційного екзамену (додаткового іспиту) секретар* передає до деканату факультету (дирекції інституту) оформлену екзаменаційну відомість (додатки 1.1-1.2).

*Після засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар:*

- передає до деканату факультету (дирекції інституту) оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи, до деканату факультету (дирекції інституту) – отримані супровідні документи.
- передає до деканату факультету (дирекції інституту) оформлену екзаменаційну відомість (додатки 1.1-1.2).

*Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар:*

- подає деканові факультету (директору інституту) один примірник звіту Голови ЕК, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання підсумкової атестації, про видачу дипломів європейського зразка;
- передає до НМВ ЗЯВО один примірник звіту Голови ЕК;
- передає до деканату факультету (дирекції інституту) оформлені залікові книжки і письмові відповіді студентів (при письмовому іспиті), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

*Примітка: якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми ступенями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми ступенями).*

2.9. Зведені дані по факультету (інституту) заступник декана факультету (директора інституту) з навчальної роботи передає до НМВ ЗЯВО Університету не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (інституті).

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з НМВ ЗЯВО і затвердженим проректором з навчальної роботи. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Підсумкова атестація проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

3.2. Для проведення усного атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

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

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до підсумкової атестації відповідного рівня, є **наказ ректора**, підписаний за поданням **декана факультету (директора інституту)**, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності, подали оформлений обхідний лист, і допускаються до проходження атестації.

3.4. Деканат факультету (дирекція інституту) не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК із спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з навчальної роботи;
- залікові книжки студентів (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету (інституту) про виконання студентом навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, іспитів, практик, завірена деканом факультету (директором інституту).

3.4.1. Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету (інституту). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови вченої ради факультету (інституту).

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад

рецензентів затверджується деканом факультету (директором інституту). Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.4.6. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання інформації про особливі досягнення та відзнаки;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім або освітньо-науковим ступенями, оформлене у встановленому порядку, подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. **Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.**

3.5. Структура кожного атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою факультету (інституту).

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового атестаційного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опанувалися студентом в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю здобувача на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

Рейтингова 100-бальна оцінка	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Залік



Рейтингова 100-бальна оцінка	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Залік
90-100 (відмінно)	A	5 (відмінно)	Зараховано
82-89 (дуже добре)	B	4 (добре)	
75-81 (добре)	C	4 (добре)	
67-74 (задовільно)	D	3 (задовільно)	
60-66 (достатньо)	E	3 (задовільно)	
35-59 (незадовільно з можливістю повторного складання)	FX	2 (незадовільно)	Не зараховано
1 - 34 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	F	2 (незадовільно)	

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Виконання всіх завдань з атестаційного екзамену є обов'язковим.

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

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

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспиту та/або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

**Примітка:** Повторне складання (перескладання) підсумкової атестації з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.10. За результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем відповідають вимогам, та відповідно до пункту 3.11 даного Положення Екзаменаційна комісія приймає рішення щодо зазначення у дипломі та додатку до нього інформації про особливі досягнення та відзнаки.

3.11. На отримання диплома та додатку до нього із зазначеними досягненнями та відзнаками може претендувати студент випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім ступенем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним

планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;

- склав атестаційний екзамен на оцінку «відмінно», захистив кваліфікаційну роботу на оцінку «відмінно»;

- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі студенту випускного курсу диплома та додатку до нього із зазначеними досягненнями та відзнаками *приймається* на засіданні випускової кафедри і *подається* до Екзаменаційної комісії. **Екзаменаційна комісія приймає остаточне рішення щодо видачі студенту випускного курсу даного диплома.** Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

3.12. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання підсумкової атестації, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

Одержання незадовільної оцінки з додаткового іспиту та атестаційного екзамену позбавляє студента права у поточному навчальному році скласти наступний іспит та/або захищати кваліфікаційну роботу.

3.13. Студенти, які не склали атестаційний екзамен та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

#### **4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

4.1. Результати письмового атестаційного екзамену оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного

дня, а оцінки з усної форми атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані під час складання атестаційного екзамену або під час захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії.

Протоколи зберігається в архіві Університету.

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання кваліфікаційних 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 підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення підсумкової атестації;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до НМВ ЗЯВО Університету та декану факультету (директорові інституту).

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (інститутів).

## **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція – це письмовий документ, довільної форми, який подається ректору або проректору з навчальної роботи. Апеляція подається **в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи** з обов'язковим повідомленням декана факультету (директора інституту).

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, членами – декан факультету (директор інституту), їх заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія **не розглядає** питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

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

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

**ПОГОДЖЕНО**

Проректор з навальної роботи



Ірина ЯСІНЕЦЬКА

Керівник навчально-методичного відділу  
забезпечення якості вищої освіти



Віталій ВОЛОЦУК

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

оцінок здачі атестаційного екзамену здобувачами \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти  
денної/заочної форми навчання спеціальності « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ факультету/інституту

№ з/п	ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, По батькові	Середній бал успішності	Оцінки голови і членів ЕК						ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА	
			Голова комісії						Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою
			Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою		
1.										
2.										

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ**

оцінок по захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачами \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти  
денної/заочної форми навчання спеціальності \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ факультету/інституту

№ з/п	ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, По батькові	Середній бал успішності	Оцінки голови і членів ЕК						ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА	
			Голова комісії						Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою
			Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів за 100 бальною шкалою		
1.										
2.										

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти з  
використанням дистанційних технологій**

**1. Екзаменаційні комісії (далі – ЕК) проводять згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на відповідний навчальний рік** дистанційну роботу з атестацій здобувачів вищої освіти університету для встановлення відповідності засвоєних ними рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти для осіб, які завершують навчання за спеціальностями і освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» денної і заочної форм навчання.

**2. Для організації дистанційної роботи ЕК декани факультетів і директори ННІ спільно із завідувачами кафедр, гарантами освітньо-професійних програм:**

- розробляють та затверджують погоджений з головою комісії розклад роботи кожної ЕК (склад якої затверджується наказом ректора університету) не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти (атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту) або/та захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт));

- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного екзамену тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби.

- розміщують розклад роботи кожної ЕК на офіційній вебсторінці факультету (ННІ) та доводять його до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти;

- розробляють програми, методики та форми проведення (атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту) (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт), критерії оцінювання компетентностей на підставі

Положення про організацію підсумкової атестації у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет». Форма та порядок проведення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів, погоджуються з науково-методичною комісією та затверджуються вченою радою факультету (інституту);

- готують згідно з вимогами Положення про організацію підсумкової атестації у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» усі документи, потрібні для роботи ЕК, у тому числі наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри випускних робіт студентів та надають доступ до них голові та членам ЕК;

- забезпечують у період роботи ЕК якісний дистанційний зв'язок між всіма членами ЕК та здобувачами вищої освіти (з використанням електронних ресурсів);

- забезпечують згідно з вимогами Положення про організацію підсумкової атестації у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет». у день проведення роботи ЕК, контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК та вчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету (дирекції ННІ).

### **3. У день проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту), захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) члени ЕК:**

- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі та встановлення з ними відеозв'язку, інформують про процедуру дистанційного екзамену, доводять до їх відома підготовлені екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо;

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронних ресурсів);

- організують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти, ставлять запитання та вислуховують відповіді;



- під час захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) члени ЕК заслуховують доповідь здобувача вищої освіти, яка супроводжується її презентацією в межах можливості визначеного програмного забезпечення та проводять з ним співбесіду;

У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

- доводять результати складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту) або/та захисту кваліфікаційних (дипломних) проектів (робіт) до відома здобувачів вищої освіти;

- після закінчення термінів карантину підписують видрукувані деканатом факультету чи дирекцією ННІ всі документи, визначені вимогами Положення про організацію підсумкової атестації у Закладі вищої освіти

«Подільський державний університет», у тому числі, протоколи засідання ЕК, залікові книжки тощо.

#### **4. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:**

- забезпечує інформування та онлайн адміністрування роботи ЕК, правильне і своєчасне оформлення документів про освіту (у тому числі й після закінчення термінів карантину);

- спільно з деканатами, директоратами бере участь в інших діях з організації дистанційної роботи ЕК;

- виконує покладені на нього обов'язки, передбачені вимогами Положення про організацію підсумкової атестації у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет».

#### **5. Для організації дистанційної роботи ЕК старости академічних груп:**

- забезпечують підтримання комунікації між здобувачами вищої освіти академічної групи, завідувачами кафедр, гарантами, головою та членами ЕК і деканатом відповідного факультету (дирекцією ННІ);

- при необхідності, завчасно інформують деканати факультетів і директорати ННІ про неможливість участі студента (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.