

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням вченої ради

Закладу вищої освіти

«Подільський державний університет»

від 04.02.2026, протокол № 2

Введено в дію наказом

від 04.02.2026, № 31

В.о. ректора



Алла ІВАНОВСЬКА



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

м. Кам'янець-Подільський

2026 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про організацію підсумкової атестації у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет» розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 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», Статуту Університету, Положення «Про організацію освітнього процесу в ЗВО «ПДУ».

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 й гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.1. Атестація випускників першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснюється після виконання усіх видів завдань передбачених навчальним планом 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 загальнопрофесійних і спеціалізованопрофесійних компетентностей* (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) *випускників*, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій, стандартами вищої освіти та освітньо-професійними програмами.

1.2. Для проведення атестації випускників Університету створюються **екзаменаційні комісії (ЕК)**. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та графіком освітнього процесу.

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 здобувачів з метою встановлення відповідності їхнього кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;
- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома;
- 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-професійної програми зі спеціальності.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувачів вищої освіти, здійснюється відповідно до вимог ст. 6 Закону України «Про вищу освіту», стандарту вищої освіти та освітньо-професійної програми у таких формах:

- атестаційний екзамен;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- захист кваліфікаційної роботи/проекту.

2.2. Атестаційний екзамен повинен виявляти рівень засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу, передбаченого робочими програмами окремих навчальних дисциплін, та вміння використовувати отримані знання, набуті в процесі теоретичної підготовки, для вирішення професійних та соціально-виробничих завдань, з якими може зустрітись і які повинен уміти вирішувати майбутній фахівець під час своєї професійної

діяльності, а також його підготовленість до продовження здобуття вищої освіти на іншому рівні або в системі післядипломної освіти з урахуванням загальних вимог, передбачених стандартами вищої освіти з даної спеціальності.

2.3. Програму атестаційного екзамену визначають загальнопрофесійні та спеціалізованопрофесійні компетентності та програмні результати навчання випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітніх програм.

2.4. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за пів року до проведення атестації.

2.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

2.6. Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться із використанням комп'ютерних технологій у формі зовнішнього незалежного оцінювання із організацією очного контролю (прокторингу) в кожній аудиторії із дотриманням законодавства України.

2.7. При проведенні єдиного державного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності, Університет забезпечує участь здобувачів вищої освіти, їх ідентифікацію та контроль у належно облаштованих комп'ютерних аудиторіях з достатньою кількістю посадкових місць для одночасного проведення.

2.8. Організаційно-методична підтримка та нормативно-правовий супровід проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється із дотриманням законодавства України.

2.9. Кваліфікаційна робота/проект виконується на завершальному етапі навчання на першому (бакалаврському) або другому (магістерському) рівні вищої освіти і передбачає систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових і професійних завдань; розвиток навичок самостійної роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту,

пов'язаних з темою роботи.

2.10. Впродовж другого від зарахування семестру навчання гаранті освітніх програм формують проєкт наказу на затвердження тем кваліфікаційних робіт/проєктів та призначення наукових керівників.

2.11. Внесення уточнень до тем кваліфікаційних робіт/проєктів допускається не пізніше ніж до початку останнього семестру перед проведенням підсумкової атестації. Зміни регламентуються наказом ректора, проєкт якого вносить гарант освітньої програми.

2.12. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену (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).

2.13. У випадку запровадження дистанційної форми навчання процедура проведення атестації з використанням дистанційних технологій відбувається згідно Інструкції щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання (Додаток 2 до «Положення про організацію освітнього процесу») та Порядку проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій, визначеного цим положенням (Додаток 2).

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх ступенів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї спеціальності.

3.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови ЕК і членів комісії.

3.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії не може перевищувати чотири особи. 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.

3.2.2. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за поданням декана факультета/директора інституту подається на затвердження ректору, як правило, на початку навчального року.

3.2.3. 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, науково-педагогічний працівник (*керівник проєктної групи освітньо-професійної програми, гарант освітньо-професійної програми*). Головою ЕК може призначатися фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником університету, при умові відповідності галузі, напрямку наукової діяльності.

3.2.4. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів/директорів інститутів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, асистентів, 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.

3.3. 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.

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

3.5. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, 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 здобувачів із 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.

3.6. 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 наказом декана факультету/директора інституту обов'язки голови покладаються на заступника голови ЕК.

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

- питання, поставлені здобувачам вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу 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.

3.8. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора Університету (тим же, що й про затвердження персонального складу членів Екзаменаційної комісії) зі складу 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 (проєкту), зведені відомості про виконання здобувачами навчального плану й отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- отримати від випускової кафедри інформацію 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 здобувачами під час підготовки та відповіді на питання.

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 (проєкту) секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи (проєкти) (що пройшли усі етапи перевірки, зокрема перевірку на наявність плагіату, які визначаються наказом про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи (проєкти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (проєкту) (за наявності);
- копії публікацій здобувачів за їхньої 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 (Додаток 1.1).

Після засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) секретар:

- передає до деканату факультету/дирекції інституту оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи (проєкти), до деканату факультету (дирекції інституту) – отримані супровідні документи;

– передає до деканату факультету (дирекції інституту) оформлену екзаменаційну відомість (Додаток 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 один примірник звіту голови ЕК;

– передає до деканату факультету/дирекції інституту оформлені індивідуальні навчальні плани й письмові відповіді здобувачів (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).

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

4.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з НМВ 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 (проектів), 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 здобувача на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до 30 червня поточного навчального року.

4.2. Для проведення усного атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), 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.

4.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до підсумкової атестації відповідного рівня, є наказ ректора, підписаний за поданням декана факультету/директора інституту, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності, подали оформлений обхідний лист, і допускаються до проходження атестації.

4.4. Деканат факультету/дирекція інституту не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК із спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений проректором з навчальної роботи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів;
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету/інституту про виконання здобувачем навчального плану і

отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт (проектів), іспитів, практик, завірена секретарем факультету/інституту.

4.4.1. Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних 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.

4.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи (проекту) випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

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

4.4.3. Рецензування кваліфікаційної роботи (проекту) доручають висококваліфікованим фахівцям (науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується деканом факультету/директором інституту. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи (проекту) за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

4.4.5. 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.***

4.5. Структура кожного атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену в 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.

4.6. 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 (проєкту) одного здобувача, 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.

4.7. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувачу надається до 15-ти хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи й мати

загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися здобувачем в Університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити 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.

4.8. Оцінювання результатів складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюється за 100-бальною шкалою. Відповідність оцінки в балах оцінці за національною шкалою та шкалою ECTS встановлюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет».

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

Виконання всіх завдань з атестаційного екзамену є обов'язковим.

Оцінки атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи (проекту) 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 (проекту), а також про присвоєння здобувачам 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.

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

4.9. Здобувачам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії

присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності й видається диплом встановленого зразка.

4.10. За результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача під час навчання за цим освітнім ступенем відповідають вимогам, та відповідно до пункту 3.11 цього Положення Екзаменаційна комісія приймає рішення щодо зазначення в додатку до диплому інформації про особливі досягнення та відзнаки.

4.11. На отримання додатку до диплому із зазначеними досягненнями та відзнаками може претендувати здобувач 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». Для отримання 75 відсотків підсумкових оцінок «відмінно» дозволяється повторне складання екзамену із однієї навчальної дисципліни, якщо попередня оцінка була «добре»;

- склав підсумкову атестацію на оцінку «відмінно».

Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі здобувачу 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 здобувачу випускного курсу диплома та додатку до нього із зазначеними досягненнями та відзнаками.** Екзаменаційна комісія може не погодитися з поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

4.12. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється

оцінка «незадовільно» (1-59 балів). У випадку, якщо здобувач 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 здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту/захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

4.13. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

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

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу (проєкт) 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 здобувача права в поточному навчальному році складати наступний іспит та/або захищати кваліфікаційну роботу (проєкт).

4.14. Здобувачі, які не склали атестаційний екзамен та/або не захистили кваліфікаційну роботу (проєкт) 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 із затвердженим графіком, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

5.1. 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 (проєктів) оголошуються в день їхнього складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані під час складання атестаційного екзамену або під час захисту кваліфікаційної роботи (проєкту); 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 (проєкту) чи впровадження її матеріалів. Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Виправлення у протоколах неприпустимі. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. Протоколи зберігається в архіві Університету.

5.2. 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 здобувачів, якість виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), 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 (проєктів), їхнього використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

5.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до НМВ Університету та декану факультету/директору інституту.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів/інститутів. На підставі рішень екзаменаційної комісії деканатом факультету (дирекцією навчально-наукового інституту) готується наказ про відрахування у зв'язку із завершенням навчання, у якому зазначаються кваліфікація випускника, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність, освітню програму, спеціалізацію (за наявності) та в певних випадках – професійну кваліфікацію.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. 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 (проєкту)** з обов'язковим повідомленням декана факультету/директора інституту.

6.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, членами – декан факультету/директор інституту, їхні заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

6.3. Комісія розглядає апеляції випускників із приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

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

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

6.5. 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.

7. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету.

7.3. Прийняті зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



Вікторія РАРИЦЬКА

Проректор з навчальної роботи



Микола МІСЮК

Начальник юридичного відділу



Леся РУСНАК

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

оцінок складання атестаційного екзамену здобувачами _____ рівня вищої освіти
денної/заочної форми навчання за освітньою програмою _____ зі спеціальності _____
_____ факультету/інституту

№ з/п	ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, По батькові	Середній бал успішності	Оцінки голови і членів екзаменаційної комісії									ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА			
			ПІБ голови комісії			ПІБ члена комісії			ПІБ члена комісії			Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою	
			Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою				
1.															
2.															

Голова ЕК _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК _____
(підпис) (прізвище та ініціали) (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ р.

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ «ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ

оцінок із захисту кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачами _____ рівня вищої освіти
денної/заочної форми навчання за освітньою програмою _____ зі спеціальності _____
_____ факультету/інституту

№ з/п	ПРИЗВИЩЕ, Ім'я, По батькові	Середній бал успішності	Оцінки голови і членів екзаменаційної комісії									ЗАГАЛЬНА ОЦІНКА		
			ПІБ голови комісії			ПІБ члена комісії			ПІБ члена комісії			Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою
			Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національного шкалою			
1.														
2.														

Голова ЕК _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК _____
(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 й освітніми програмами підготовки фахівців освітніх ступенів «бакалавр» та «магістр» денної і заочної форм навчання.

2. Здобувач вищої освіти, за попереднього погодження голови ЕК, звертається в деканат/дирекцію із заявою на ім'я декана/директора з вмотивованим проханням про надання дозволу на проведення підсумкової атестації з використанням дистанційних технологій. До заяви додаються документи, які підтверджують неможливість з'явитись на засідання ЕК (медична довідка, документ, що підтверджує перебування за кордоном тощо).

3. Для організації дистанційної роботи ЕК декани факультетів/директори інститутів спільно із завідувачами кафедр, гарантами освітньо-професійних програм:

- розробляють та затверджують погоджений із 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 робіт (проектів);

- 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 яких виникли технічні перешкоди під час першої спроби.

- розміщують розклад роботи кожної ЕК на офіційній вебсторінці Університету 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 робіт (проектів), 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, зокрема наявні для роботи комісії роздруковані екземпляри випускних робіт здобувачів 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 інституту.

4. У день проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (іспиту), захисту кваліфікаційних робіт (проектів) члени ЕК:

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

- відповідно до встановлених вимог загальної та одиночної комунікації організовують дистанційно написання та перевірку письмової частини екзаменаційних завдань (використовуючи можливості електронних ресурсів);
- організовують і дистанційно проводять співбесіди зі здобувачами вищої освіти, ставлять запитання та вислуховують відповіді;
- під час захисту кваліфікаційних робіт (проектів) 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/директоратом в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, 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/дирекції та екзаменаторові підтверджувальні 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 із 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 робіт (проектів) до відома здобувачів вищої освіти;

- після закінчення термінів дистанційного навчання підписують видрукувані деканатом факультету/дирекцією інституту всі документи, визначені вимогами Положення про організацію підсумкової атестації у Закладі вищої освіти «Подільський державний університет», у тому числі, протоколи засідання ЕК, індивідуальні навчальні плани тощо.

5. Для організації дистанційної роботи секретар ЕК:

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

- спільно з деканатами/дирекціями бере участь в інших діях із організації дистанційної роботи ЕК;

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

6. 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/дирекцією відповідного факультету/інституту;

- при необхідності, завчасно інформують деканати факультетів/ дирекції інститутів про неможливість участі здобувача (ів) групи у проведенні атестаційного заходу.

