

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ПАВЛА ТИЧИНИ

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
в Уманському державному педагогічному університеті
імені Павла Тичини
(Нова редакція)

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

вченою радою УДПУ імені Павла Тичини

«27» 05 2025 р. (протокол № 17)

Голова вченої ради

Олександр БЕЗЛЮДНИЙ

Введено в дію згідно з наказом

№ 4810/г від «28» 05 2025 р.

Умань – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Положення) регламентує загальні вимоги до створення та організації роботи Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) для атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини (далі – Університет).

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» та «Магістр» Університету здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти (за наявності), інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за акредитованими освітніми програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

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

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями «Бакалавр», «Магістр» – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня фахових (загально-професійних і спеціалізовано-професійних) компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувачів, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними / освітньо-науковими програмами підготовки фахівців. Атестація здійснюється у формах (поєднані форми), які передбачені освітніми програмами (освітніми, науковими) з урахуванням стандартів вищої освіти зі спеціальності (за наявності):

- атестаційний екзамен;
- публічного захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.5. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Університету за ОС «Бакалавр», «Магістр» у структурних підрозділах Університету створюються Екзаменаційні комісії.

1.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану

за відповідним освітнім рівнем.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

1.8. Функціями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів («Бакалавр», «Магістр») з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм;
- прийняття рішень про присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- прийняття рішень про надання рекомендацій здобувачам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- прийняття рішень про надання здобувачам за освітнім ступенем «Магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності/освітньої програми.

1.9. Атестація здобувачів здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної / освітньо-наукової програми відповідної спеціальності, засобів діагностики та чинних навчальних планів.

У разі присвоєння професійної кваліфікації проводиться додатковий кваліфікаційний іспит (відповідно до Порядку присвоєння професійних кваліфікацій в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини).

1.10. Додаткові іспити передують комплексному кваліфікаційному іспиту зі спеціальності, а захист кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.11. Програма, методика та форма кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування (в т.ч. комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» та «Магістр», критерії оцінювання результатів навчання на іспиті та під час захисту кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає (випускають) здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр» та «Магістр», погоджуються науково-методичною комісією факультету / інституту та затверджуються деканом факультету / директором інституту.

1.12. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються із програмами кваліфікаційних іспитів не пізніше, ніж за 6 місяців до проведення атестації.

1.13. Кваліфікаційні роботи, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами вищої освіти на кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. ЕК для проведення атестації здобувачів вищої освіти створюється як єдина для всіх форм здобуття освіти (денної, заочної, дуальної) з кожної освітньої програми всіх рівнів та ступенів вищої освіти. За наявності великої кількості здобувачів можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж освітньої програми, а за наявності малої кількості здобувачів з однієї освітньої програми (до 6 осіб включно) – спільна комісія для освітніх програм в межах однієї спеціальності. Окремі экзаменаційні комісії можуть створюватись у коледжі.

2.2. Строк повноважень ЕК становить 1 (один) календарний рік.

2.3. ЕК створюється щорічно у складі Голови і членів комісії та діє упродовж календарного року.

2.3.1. Кількісний склад ЕК затверджується наказом ректора Університету і, як правило, не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного кваліфікаційного іспиту тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

2.3.2. До складу ЕК може входити представник роботодавців (за згодою).

2.3.3. Для проведення атестації здобувачів дуальної форми здобуття освіти до складу Екзаменаційної комісії має обов'язково входити представник роботодавців.

2.3.4. Персональний склад ЕК з кожного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи затверджується наказом ректора Університету (директора коледжу) на підставі службової записки декана факультету/директора інституту, як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.3.5. Кандидатура голови ЕК затверджується на засіданні вченої ради Університету за поданням деканів факультетів/директора інституту, коледжу (додаток 1) з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців за освітніми програми в межах відповідних спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

На підставі рішення вченої ради Університету видається наказ ректора «Про затвердження складу голів Екзаменаційних комісій університету / коледжу».

2.3.6. Члени комісії призначаються з числа деканів факультетів / директора інституту, коледжу, їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають стаж роботи за фахом менше 5 років.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним рівнем вищої освіти.

З дозволу ректора, за поданням факультетів / інституту, коледжу, членами ЕК з освітньої програми, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ЗВО.

2.4. Оплата праці Голови та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно (за їх згодою) відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі членів ЕК – працівників Університету планується як навчальне навантаження та обліковується за фактом.

2.5. Голова Екзаменаційної комісії затверджується рішенням вченої ради Університету, як правило, в жовтні поточного року на наступний календарний рік. Голова ЕК зобов'язаний:

- головувати на засіданнях ЕК;
- бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлювати всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечувати роботу ЕК відповідно до затвердженого графіка;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складати звіт про роботу ЕК.

2.6. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням декана факультету / директора інституту, коледжу ректор Університету призначає виконувача обов'язків голови ЕК з числа членів ЕК.

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

- запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітньою програмою і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання здобувачу за освітнім ступенем «Магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.8. Секретар ЕК призначається наказом ректора за поданням декана факультету / директора інституту, коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК з числа співробітників факультету / інституту, коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.9. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК не допускається (у разі їх виникнення – виправлення підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК).

2.10. Секретар ЕК зобов'язаний:

2.10.1. До початку роботи ЕК секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідань Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів з освітньої програми (якщо таке передбачається);
- отримати: наказ ректора Університету про затвердження складу голів екзаменаційних комісій; затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки здобувачів; наказ про допуск здобувачів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності здобувачів; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
- отримати від кафедр: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання здобувачам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.10.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує для декана факультету / директора інституту, коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

2.10.3. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із приймання кваліфікаційного іспиту секретар ЕК отримує від кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного іспиту.

Примітка: Екзаменаційні білети подаються в навчально-методичний відділ на реєстрацію не пізніше, ніж за місяць до початку атестації. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) секретар ЕК отримує в день іспиту в навчально-методичному відділі особисто.

2.10.4. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від кафедр:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації здобувачів.

2.10.5. Після завершення засідання ЕК за результатами комплексного кваліфікаційного іспиту (додаткового випускного іспиту) секретар ЕК здає в деканат факультету / інституту, коледжу книгу протоколів.

2.10.6. Після завершення засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- здає в деканат факультету / дирекцію інституту книгу протоколів з оформленими протоколами засідань ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт;
- повертає на кафедри кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.10.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає в деканат факультету /інституту, коледжу:

- один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідань ЕК, звіт про результати складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (додатки 1-3);
- оформлені залікові книжки;
- письмові відповіді здобувачів, заклеєні в конверти (при письмовому іспиті), мають бути завірені підписами всіх членів ЕК.

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

2.10.8. Не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК на факультеті (в інституті, в коледжі) заступник декана факультету / директора інституту, коледжу з навчальної роботи передає у навчально-методичний відділ університету:

- зведені дані по факультету / інституту, коледжу (додатки 1-3);
- один примірник звіту Голови ЕК за його підписом (в паперовому та електронному варіантах).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів.

3.2. ЕК працює за графіком (додаток 2), погодженим з головою ЕК і затвердженим першим проректором Університету. Графік складання випускних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

Складання кваліфікаційного іспиту чи захист кваліфікаційної роботи 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 базі яких здобувач вищої освіти проходив практику.

У випадку відсутності здобувача вищої освіти на засіданні ЕК з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

3.3. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, екзаменаційна група планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК.

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

Інтервал між кваліфікаційними іспитами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше **п'яти** календарних днів.

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора Університету, виданий на підставі службової записки декана факультету / директора інституту, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної освітньої програми і допускаються до проходження атестації.

3.5. Декан факультету /директор інституту не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до ЕК такі матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК;
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- наказ ректора про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти;
- зведені відомості успішності здобувачів про виконання навчального плану і отриманих оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена деканом факультету / директором інституту, коледжу.

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих здобувачем вищої освіти з певної дисципліни.*

3.6. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами і затверджуються на засіданні кафедри (кафедр для комплексного іспиту). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу і дата засідання кафедри (кафедр для комплексного іспиту) та скріплюється підписами завідувача кафедри (кафедр для комплексного іспиту) та екзаменаторів.

3.7. Перед захистом кваліфікаційної роботи відповідальна особа кафедри подає до ЕК роботи із супровідними документами:

- виконану здобувачем вищої освіти кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра із записом на ній висновку кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача під час виконання ним кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- результати перевірки кваліфікаційної роботи на плагіат;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету / інституту, коледжу;

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.8. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується на засіданні кафедри. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

3.10. Мотивоване подання кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання здобувачам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем, оформлене у встановленому порядку, подається до ЕК перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної ЕК, правових наслідків не мають.

3.11. Структура кожного кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення іспиту у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються відповідною кафедрою і, за поданням науково-методичної комісії, затверджуються вченою радою факультету/інституту, коледжу.

3.12. Засідання ЕК 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 кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.13. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти надається до 10 хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися здобувачем вищої освіти в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю здобувача на висловлені у відгуках зауваження.

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

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;

добре;

задовільно;

незадовільно.

- за 100-бальною шкалою:

90 – 100 балів – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками;

82 – 89 балів – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

75 – 81 бали – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

69 – 74 бали – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60 – 68 бали – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів – **незадовільно**.

Виконання всіх екзаменаційних завдань іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за кваліфікаційний іспит в цілому.

Оцінки кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання здобувачам дипломів (загального зразка чи з відзнакою) 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) кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.15. Здобувачі вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до освітньої програми і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за певним освітнім ступенем відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою.

3.16. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на кваліфікаційному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти 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.3.2. цього Положення).

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового кваліфікаційного іспиту або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.17. Одержання незадовільної оцінки з додаткового кваліфікаційного іспиту та комплексного кваліфікаційного іспиту позбавляє здобувача вищої освіти права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати кваліфікаційну роботу.

3.18. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з відсутністю без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію впродовж трьох років після відрахування з ЗВО (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, ЕК з відповідної спеціальності). Перелік кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Допуск до атестації здійснюється за умови ліквідації академічної різниці (не більше 20 кредитів) у навчальних планах (якщо така є). Повторно складаються тільки ті іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ НАВЧАННЯ

4.1. Загальні положення

4.1.1. Дистанційні технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно в часі.

4.1.2. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчанням (LMS), електронну пошту, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (MS Teams, ZOOM, Google Meet, Skype та ін.), форуми, чати тощо. Рекомендовано використання закладом освіти єдиної LMS та єдиного інструменту комунікацій, закріпленого нормативними документами закладу.

4.2. Атестація здобувачів освіти

4.2.1. Процедура проведення атестації у формі іспиту з використанням дистанційних технологій навчання затверджується рішенням вченої ради університету, описується в Інструктивних матеріалах щодо складання випускних іспитів з використанням дистанційних технологій, оприлюднюється на сайті університету та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доводиться до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.2.2. Порядок проведення випускного іспиту має містити:

- форму та порядок проведення атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;
- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення випускного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання кваліфікаційного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;
- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на кваліфікаційний іспит;
- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на кваліфікаційний іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення кваліфікаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.2.3. Передатестаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.2.4. У разі виникнення під час складання атестаційного іспиту обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити ЕК або 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 атестаційного іспиту визначається ЕК та деканатом/дирекцією в індивідуальному порядку.

4.2.5. 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 ЕК та деканату/дирекції підтверджуючі матеріали до початку атестаційного іспиту. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання атестаційного іспиту, 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 ЕК засобами електронного зв'язку.

4.2.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.2.7. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до ЕК відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

4.3. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

4.3.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

4.3.2. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати ЕК електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар ЕК у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІБ здобувача освіти)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему “*Тема кваліфікаційної роботи*” загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту *(назва закладу освіти)?*». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4.3.3. Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання ЕК примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

4.3.4. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт у закладі освіти протягом не менше одного року.

4.3.5. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів/дирекції електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

4.3.6. Як виняток для умов карантину, Університет може надати секретареві ЕК право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколів) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів/дирекції, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

5.1. Результати письмових кваліфікаційних іспитів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на кваліфікаційних іспитах або під час захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти; особливі думки членів ЕК; здобуті освітній рівень та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує голова і члени ЕК.

Книга протоколів передається для зберігання в архів Університету.

5.2. За підсумками діяльності ЕК її Голова укладає звіт, який затверджується на її заключному засіданні та засіданні вченої ради факультету.

У звіті відображаються результати атестації з аналізом рівня підготовки фахівців із певної освітньої програми і характеристика знань здобувачів, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання здобувачам за освітнім ступенем «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається у навчально-методичний відділ Університету та деканові факультету / директорів інституту, коледжу.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні кафедр, вчених рад факультетів / інститутів, коледжів.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або першому проректору в день проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету / директора інституту, коледжу).

6.2. У випадку надходження апеляції наказом ректора Університету створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, декан факультету/ директор інституту, директор коледжу, їх заступники.

6.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з приводу порушення процедури проведення іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

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 у строки роботи ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

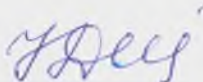
ПОГОДЖЕНО

Перший проректор



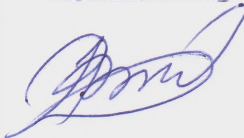
Андрій ГЕДЗИК

Начальник навчально-методичного відділу



Ірина ДЕНИСЮК

Директор Центру дистанційної освіти



Сергій ПАРШУКОВ

Начальник юридичного відділу



Альона ЛЮБИВА

Ректору Уманського державного
педагогічного університету імені Павла Тичини

декана факультету/директора інституту, коледжу

ПОДАННЯ

до затвердження голів Екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до
вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем
_____ в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини

(бакалавр, магістр)

на _____ рік

Денна / заочна форма здобуття освіти

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Основне місце роботи - найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Період роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Освітній ступінь «Бакалавр»							
*							
Освітній ступінь «Магістр»							
*							

* Вказується код і повна назва спеціальності відповідного освітнього рівня та назва освітньої програми

Декан факультету/директор інституту, коледжу _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Примітки:

1. Форму призначено для подання затвердження вченою радою університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК списку голів ЕК для здійснення атестації здобувачів вищої освіти.
2. Кандидатури голів ЕК з кожної спеціальності пропонуються з числа висококваліфікованих фахівців університету або вчених, які не працюють у закладі вищої освіти, провідних спеціалістів виробництва не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.
3. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.
4. Форма подається окремо за денною та заочною формами здобуття освіти.

„ЗАТВЕРДЖУЮ”
Перший проректор
 Уманського державного педагогічного
 університету імені Павла Тичини

(підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____

”___” _____ 202__ р.

ГРАФІК
СКЛАДАННЯ ВИПУСКНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
 у 202__-202__ н.р.

_____ (назва факультету / інституту, коледжу)

_____ **форма здобуття освіти**
Освітній ступінь _____

№ п/п	Випускний іспит (назва)	№ академ. групи	Кількість здобувачі в	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт				
							Кількість здобувачів	дата	час	аудиторія	
Спеціальність, освітня програма											
1											
2											
Спеціальність, освітня програма											
1											
2											
Спеціальність, освітня програма											
1											
2											

Декан / директор _____ факультету / інституту, коледжу _____
 (назва факультету / інституту, коледжу)

Погоджено:

Голова ЕК _____ (ПІБ)
 (Підпис)

РЕЗУЛЬТАТИ

захисту випускних кваліфікаційних робіт у 202___/202___ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____
(назва факультету / інституту, коледжу)

форма здобуття освіти.

Освітній ступінь

[illegible]

* дані подаються окремо за кожним освітнім ступенем та формою здобуття освіти

Результати складання випускного іспиту*

Спеціальність / освітня програма _____

Всього здобувачів	На „5” (A)		На „4” (B, C)		На „3” (D, E)		На „2” (FX)		Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Середній бал
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%			

*Подається окремо по кожному іспиту та зведена за кожною освітньою програмою

Результати захисту кваліфікаційних робіт*

Спеціальність / освітня програма _____

З (дисципліни) _____

Всього здобувачів	На „5” (A)		На „4” (B, C)		На „3” (D, E)		На „2” (FX)		Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Середній бал
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%			

*Подається окремо по дисципліні та зведена за кожною освітньою програмою

Зведена таблиця результатів складання атестації здобувачів вищої освіти*

Спеціальності/ освітні програми	Всього здобувачів	На „5” (A)		На „5”, „4” (A, B, C)		На „5”, „4”, „3” (A, B, C, D, E)		На „2” (FX)		Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Середній бал
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%			
Всього по факультету/ інституту												

*Подаються результати випускних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт

(Додаток № 2
до звіту голови ЕК)

ПІДСУМКИ

складання кваліфікаційних іспитів у 202__/202__ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____
(назва факультету / інституту, коледжу)

_____форма здобуття освіти
Освітній ступінь *

№ п/п	Код та назва спеціальності	№ акад. групи	Найменування іспиту	Допущено здобувачів	З них склали з оцінкою:								Не з'явилося
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	
Всього по факультету / інституту, коледжу													

* дані подаються окремо за кожним освітнім ступенем та формою здобуття освіти

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
 про результати атестації у 202___/202___ навчальному році
 здобувачів вищої освіти _____
 (назва факультету/ інституту, коледжу)

денна форма здобуття освіти

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів	Допущено до атестації	Отримали дипломи			
					Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету/ інституту, коледжу								

заочна форма здобуття освіти

№ п/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів	Допущено до атестації	Отримали дипломи			
					Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою
Всього по факультету/інституту, коледжу								

