

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

«24» листопада 2020 р. (протокол № 6)

Введено в дію згідно з наказом

№ 1537 0/0 від «24» листопада 2020 р.

Т.в.о. ректора

 А.М. Гедзик



Умань – 2020

Атестація здобувачів вищої освіти ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр» Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини 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» від 23 листопада 2011 р. № 1341 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 25 червня 2020 р. № 519), державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, «Положення про дистанційне навчання в Уманському державному університеті імені Павла Тичини».

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими освітніми програмами і спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої 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. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників за освітніми ступенями «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю після завершення теоретичної та практичної частини навчання.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня фахових (загально-професійних і спеціалізовано-професійних) компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними / освітньо-науковими програмами підготовки фахівців.

1.2. Для проведення атестації випускників Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини за рівнями вищої освіти «Молодший бакалавр», «Бакалавр», «Магістр» на факультетах / в інституті створюються Екзаменаційні комісії. 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.

1.3. 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 випускників («Молодший бакалавр», «Бакалавр»,

- «Магістр») з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм;
- 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 спеціальності.

1.5. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної / освітньо-наукової програми відповідної спеціальності, засобів діагностики та діючих навчальних планів.

У разі присвоєння додаткової (суміжної) кваліфікації проводиться додатковий кваліфікаційний іспит.

На атестацію не може виноситись більше двох-трьох кваліфікаційних іспитів (з урахуванням захисту випускної кваліфікаційної роботи, якщо така існує).

Для присвоєння педагогічної кваліфікації «викладач» за освітнім ступенем «Магістр» окрема форма атестації не проводиться.

1.6. Додаткові випускні іспити передують комплексному кваліфікаційному іспиту зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програма комплексного кваліфікаційного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної / освітньо-наукової програми підготовки фахівця.

Екзаменаційні білети формуються на компетентнісних засадах.

1.8. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного кваліфікаційного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності, а їх кількість не повинна перевищувати:

- трьох – за освітнім ступенем «молодший бакалавр»;
- чотирьох – за освітнім ступенем «бакалавр»;
- шести – за освітнім ступенем «магістр».

До програми комплексного кваліфікаційного іспиту включаються навчальні дисципліни:

- для присвоєння кваліфікації «вчитель» – «Педагогіка» і «Методика навчання / викладання ...» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до кваліфікації);
- для присвоєння кваліфікації «викладач» – «Педагогіка вищої школи», «Методика викладання ... у вищій школі» (назва дисципліни/дисциплін відповідно до кваліфікації).

1.9. Програма, методика та форма кваліфікаційного іспиту (усно, письмово, тестування (в т.ч. комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ОС «Молодший

бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр», критерії оцінювання сформованих компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає (випускають) здобувачів вищої освіти ОС «Молодший бакалавр», «Бакалавр» та «Магістр», погоджуються науково-методичною комісією факультету / інституту та затверджуються деканом факультету / директором інституту.

1.10. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмами випускних іспитів не пізніше ніж за 6 місяців до проведення атестації.

1.11. Випускні кваліфікаційні роботи, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами вищої освіти на кафедру не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх рівнів та ступенів вищої освіти. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей. Okремі екзаменаційні комісії можуть створюватись у коледжі.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє упродовж календарного року.

2.2.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного кваліфікаційного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

До складу Екзаменаційної комісії може входити представник роботодавців.

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

2.2.3. Кандидатура голови Екзаменаційної комісії затверджується на засіданні Вченої ради Університету за поданням деканів факультетів/директора інституту, коледжу (додаток 1 форма № 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 таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

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

2.2.4. 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 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 й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним рівнем вищої освіти.

З дозволу ректора, за поданням факультетів / інституту, коледжу, членами Екзаменаційних комісій зі спеціальностей, кількість фахівців за якими в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ЗВО.

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

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового кваліфікаційного іспитів.

2.5. Секретар комісії 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.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. 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, відраження тощо), за поданням декана факультету / директора інституту, коледжу ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії 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 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 випускнику за освітнім ступенем «Магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

2.9.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати книги протоколів засідань Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати: наказ ректора Університету про затвердження складу голів екзаменаційних комісій; затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; залікові книжки випускників; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; 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 випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9.2. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

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

2.9.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання випускного іспиту секретар ЕК отримує від кафедри: програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання випускного 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 екзаменаційної комісії отримує в день іспиту в навчально-методичному відділі особисто.

2.9.4. 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 студентів.

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

2.9.6. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

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

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

- один примірник звіту Голови ЕК, книгу протоколів засідань Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання випускних іспитів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);
- оформлені залікові книжки;
- письмові відповіді студентів, заклеєні в конверти (при письмовому іспиті), мають бути завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії.

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

2.9.8. 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 за формою №3 (додатки 1-3);
- один примірник звіту Голови ЕК за його підписом (в паперовому та електронному варіантах).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (додаток 2 форма №2), погодженим з головою ЕК і затвердженим першим проректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання кваліфікаційного іспиту чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на базі яких студент проходив практику.

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 випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений.

3.2. Для проведення усних кваліфікаційних іспитів та захисту випускних 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.

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

3.4. Декан факультету /директор 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;
- графік роботи ЕК, затверджений першим проректором;
- наказ ректора про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа випускників;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти;
- зведені відомості успішності випускників 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 студентом з певної дисципліни.

3.4.1. Програма кваліфікаційного іспиту, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами і

затверджуються на засіданні кафедри (кафедр для комплексного екзамену). На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу і дата засідання кафедри (кафедр для комплексного екзамену) та скріплюється підписами завідувача кафедри (кафедр для комплексного екзамену) та екзаменаторів.

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи лаборант кафедри подає до Екзаменаційної комісії роботи із супровідними документами:

- виконану здобувачем вищої освіти випускню 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 випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню 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 випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування випускної 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 випускної 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, за результатами попереднього захисту, приймає кафедра.

3.4.6. Мотивоване подання кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем, 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 кваліфікаційного іспиту, а також послідовність і терміни проведення екзамену 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).

3.6. 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 кваліфікаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного випускника, 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.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти надається до 10 хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися студентом 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 випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних іспитів та/або захисту випускних 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 з випускного іспиту є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за випускний іспит в цілому.

Оцінки випускного іспиту і захисту випускної 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 Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні іспитів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про

присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам 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 випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.9. Здобувачі вищої освіти, 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.

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

3.10. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на випускному іспиті або захисті випускної 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 випускник не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання кваліфікаційного іспиту або захисту випускної 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 екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

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

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія 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.

3.10.1. 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 випускну кваліфікаційну роботу.

3.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з

наступного навчального року) державну атестацію впродовж трьох років після відрахування з ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік кваліфікаційних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної державної атестації. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, 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 випускного 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 випускного іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на випускний іспит;

- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на випускний іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення випускного 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 екзаменаційну комісію 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 екзаменаційною комісією 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 екзаменаційній комісії 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 екзаменаційній комісії 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 екзаменаційної комісії 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 екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії 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 екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією 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 екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) 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 випускних іспитів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на випускних іспитах або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; 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 Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

5.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні та засіданні вченої ради факультету.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, 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 випускних іспитів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;

- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається у навчально-методичний відділ Університету та деканові факультету / директорові 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 випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається ректору або першому проректору. Апеляція подається в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету / директора інституту, коледжу).

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

6.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення державного кваліфікаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт, 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.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор

 А.М. Гедзик

Голова навчально-методичної ради

 В.В. Розгон

Начальник навчально-методичного відділу

 І.А. Денисюк

Директор Центру дистанційного навчання

 С.В. Паршуков

Юрисконсульт



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 рівнем
_____ в Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини

(молодший бакалавр, бакалавр, магістр)

на _____ рік

Денна (заочна) форма навчання

№ 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 «Молодший бакалавр»							
*							
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 екзаменаційних комісій списку голів екзаменаційних комісій для здійснення атестації випускників.
2. Кандидатури голів екзаменаційних комісій 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 екзаменаційної комісії.
3. Одна і та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.
4. Форма подається окремо за денною та заочною формами навчання.

„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 навчання
Освітній ступінь _____

№ п/п	Випускний іспит (назва)	№ академ. групи	Кількість студентів	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт			
							Кількість студентів	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 складання випускного іспиту*

Спеціальність _____

Всього студентів	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 випускних кваліфікаційних робіт*

Спеціальність _____

З (дисципліни) _____

Всього студентів	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	Всього студентів	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												

*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 навчання

Освітній ступінь _____*

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

* дані подаються окремо за кожним освітнім ступенем та формою навчання

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

денна форма навчання

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

заочна форма навчання

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

