

**УХВАЛЕНО**  
Рішенням Вченої ради  
ПВНЗ МКУ ім.П.Орлика  
Протокол №2 від 27.09.2017 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом ректора  
ПЗВО МКУ ім.П.Орлика  
від 27.09.2017 р. № 81



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ТА АТЕСТАЦІЮ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
У ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»**

(із змінами, внесеними згідно з наказом ректора  
ПЗВО МКУ ім.П.Орлика від 02.11.20 №81)

Миколаїв-2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Положення) визначає: порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра (далі – здобувачів); вимоги до організації атестації; регламентує діяльність структурних підрозділів ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» (далі – Університет) та учасників освітнього процесу з організації та проведення атестації.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», «Положення про систему виявлення та запобігання академічного плагіату в освітній діяльності здобувачів вищої освіти в ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», «Положення про кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика», «Положення про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

1.3. У цьому Положенні терміни вжив.ються у такому значенні:

*екзаменаційна комісія* (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів;

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

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

*кваліфікаційна робота* – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Видами кваліфікаційних робіт є: дипломний проєкт, дипломна робота, магістерська дисертація.

1.4. Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою та завершується присудженням здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видачею диплома встановленого зразка.

1.5. Екзаменаційна комісія здійснює комплексну перевірку й оцінку підготовки здобувачів вимогам відповідної освітньої програми, приймає рішення

про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою), розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.6. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.7. Строки проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу та відповідними навчальними планами.

1.8. Атестація здобувачів може проводитися у формі атестаційного кваліфікаційного екзамену та/або публічного захисту кваліфікаційної роботи і може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.9. Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою.

1.10. Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних робіт визначається «Положенням про систему виявлення та запобігання академічного плагіату в освітній діяльності здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

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

1.12. Здобувач вищої освіти має право оскаржити результати складання атестаційних/кваліфікаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт. У разі подання заяви здобувачем щодо оскарження процедури проведення або результату атестації, розпорядженням ректора створюється апеляційна комісія.

Порядок створення апеляційної комісії та розгляд апеляції здобувача унормовується чинним «Положенням про оскарження результатів підсумкового контролю знань здобувачів у ПВНЗ «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

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

2.2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти, а її склад затверджується відповідним наказом по Університету.

2.4. До складу екзаменаційної комісії можуть входити: ректор або проректори, декани факультетів або їхні заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

2.5. Головами ЕК з атестації здобувачів призначаються, як правило, висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є співробітником університету. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

2.6. До складу ЕК включають секретаря ЕК з числа працівників відповідних факультетів.

### **3. ФУНКЦІЇ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Голова екзаменаційної комісії зобов'язана(ий):

- ознайомити всіх членів ЕК з їхніми правами й обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації і проведення атестаційного/кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного/кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння освітнього ступеня, професійної кваліфікації та щодо видачі дипломів державного зразка або відмові у їхній видачі (з необхідною аргументацією);
- **приймати та візувати апеляції здобувачів вищої освіти щодо оскарження процедури проведення або результату атестаційного/кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи для передачі ректору університету, розпорядженням якого створюється апеляційна комісія;**
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати декану факультету.

3.2. Члени екзаменаційної комісії:

- ознайомлюються за дорученням голови ЕК із змістом кваліфікаційних робіт, що представлені до захисту;
- особисто оцінюють за відповідними критеріями публічний захист кваліфікаційної роботи (відповіді при проведенні кваліфікаційного екзамену в усній формі) кожного здобувача та екзаменаційні роботи (при письмовій формі кваліфікаційного екзамену), що доручені йому головою комісії для перевірки;
- беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою).

### 3.3. Секретар екзаменаційної комісії:

- подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, завірені деканом факультету відомості про результати навчання цих здобувачів, їх залікові книжки, комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційних екзаменів, кваліфікаційні роботи, супровідні документи до них та інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи тощо;
- готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК та надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- оголошує відгуки керівників (наукових керівників) та рецензії;
- робить записи в залікових книжках здобувачів;
- не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу у прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачі диплома (диплома з відзнакою);
- після засідання ЕК передає до деканату залікові книжки/індивідуальні навчальні плани, зведені відомості, оформлений протокол;
- передає протягом двох тижнів після останнього засідання ЕК протоколи та випускні кваліфікаційні роботи з зазначеною на титульній сторінці оцінкою й отримані супровідні документи до Архіву університету.

## 4. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ АТЕСТАЦІЙНИХ ЕКЗАМЕНІВ

4.1. Випускові кафедри розробляють програми атестації (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подають для розгляду й ухвалення вченою радою університету і затвердження ректором університету; доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за чотири місяці до дати атестації.

4.2. Випускові кафедри визначають форму проведення атестації (усна, письмова та/або тестування).

4.3. Випускові кафедри розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети або завдання для письмових екзаменаційних робіт у двох примірниках (один з яких, як правило оригінал, затверджений у встановленому порядку знаходиться у екзаменаторів, а другий видається здобувачам);
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- критерії оцінювання усних відповідей або письмових екзаменаційних робіт (тестування) здобувачів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на запитання під час атестації.

## 5. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

5.1. Випускові кафедри визначають тематику кваліфікаційних робіт кожного рівня вищої освіти.

5.2. Випускові кафедри відповідають за дотримання вимог щодо етапів підготовки кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти відповідно п.3 чинного «Положення про кваліфікаційну роботу здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

5.3. Кваліфікаційні роботи підлягають процедурі перевірки робіт на унікальність відповідно п.4. «Положення про систему виявлення та запобігання академічного плагіату в освітній діяльності здобувачів вищої освіти ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Випускові кафедри готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для захисту кваліфікаційних робіт та проведення атестаційного екзамену.

6.2. Деканати факультетів готують та висилають поштою довідки-виклики для складання атестаційних/кваліфікаційних екзаменів та виконання кваліфікаційної роботи здобувачам заочної (дистанційної) форми здобуття освіти.

6.3. Якщо передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передую(-ють) атестаційні/кваліфікаційний (-ні) екзамен(-и).

6.4. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації відповідною випусковою кафедрою готується розклад роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується першим проректором університету.

6.5. Інтервал між атестаційними/кваліфікаційними екзаменами (початком захистів кваліфікаційних робіт) у кожній групі повинен складати не менше 3-х календарних днів.

6.6. При проведенні атестації екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 здобувачів одночасно.

6.7. Тривалість атестації в усній формі для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, у письмовій – 3 години. Загальна тривалість атестації не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.8. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.9. За 1-2 дні до початку атестації здобувачів голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності членів ЕК, секретаря ЕК, завідувача випускової кафедри (якщо його не введено до складу ЕК), екзаменаторів, на якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки здобувачів, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК.

6.10. Голова комісії визначає місце і час для прийому здобувачів та викладачів університету і розгляду їх пропозицій, заяв, апеляцій та скарг з питань роботи ЕК та організації освітнього процесу в університеті.

6.11. Не пізніше за один день до початку атестаційних/кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК подає до ЕК:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- завірені деканом факультету (першим заступником) відомості про результати навчання здобувачів, допущених до атестації;
- залікові книжки /індивідуальні навчальні плани здобувачів, допущених до атестації.

6.12. Не пізніше одного дня до початку атестаційних/кваліфікаційних іспитів чи захисту кваліфікаційних робіт до ЕК деканатами подаються такі документи:

- наказ по факультету про склад здобувачів вищої освіти, які виконали навчальний план і допущені до атестації;
- зведені відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик за підписом деканів;
- залікові книжки чи індивідуальні навчальні плани;
- перед захистом кваліфікаційних робіт надається відомість результатів складання кваліфікаційних іспитів (якщо такі передбачені);

6.13. За 10 днів до засідання ЕК щодо проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти; роздрукована частина звіту подібності, яка засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості, завірена підписом відповідальної особи за перевірку робіт на плагіат;
- автореферати кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;
- відгук керівника (наукового керівника) з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи та висновком про оригінальність роботи
- рецензії на кваліфікаційні роботи.

6.14. За 5 днів до засідання ЕК щодо проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- довідки установ, організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це вимагається);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- копії публікацій здобувачів за їхньої наявності.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню і професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

6.15. Напередодні засідання ЕК з атестації здобувачів голова ЕК заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які



надаються до даного засідання ЕК, вибірково перевіряє їх, а члени ЕК за його дорученням знайомляться зі змістом кваліфікаційних робіт, що заплановані до захисту, а також експериментальною частиною кваліфікаційних робіт у випадку, коли експериментальна установка, макет, зразок не можуть бути продемонстровані при захисті.

## **7. РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ**

7.1. Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин цього та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

7.2. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з університету.

7.3. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдані документи, ЕК може перенести дату захисту.

7.4. Перескладання атестаційних/кваліфікаційних екзаменів або повторний публічний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

7.5. Якщо відповіді здобувача вищої освіти на атестаційних/кваліфікаційних іспитах або результати публічного захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам галузевих стандартів і встановленим критеріям, здобувачу вищої освіти, за рішенням екзаменаційної комісії, виставляється оцінка «незадовільно».

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на одному з атестаційних/кваліфікаційних іспитів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

7.6. Здобувач вищої освіти, який не склав атестаційний/кваліфікаційний екзамен або публічно не захистив кваліфікаційну роботу, наказом ректора університету відраховується з університету як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням результатів атестації.

7.7. Здобувачі вищої освіти неатестовані у термін, затверджений графіком освітнього процесу університету, і які не склали атестаційні/кваліфікаційні іспити або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію протягом трьох років після відрахування з університету згідно з Положенням «Про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищої освіти в ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

7.8. Здобувач вищої освіти має право оскаржити результати атестації (атестаційного/кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи) у вигляді письмової апеляції на ім'я ректора університету, яку обов'язково візує голова ЕК.

## **Атестаційний/кваліфікаційний екзамен**



7.9. Атестаційні/кваліфікаційні экзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.10. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

7.11. При проведенні атестаційного/кваліфікаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

7.12. Після закінчення атестаційного/кваліфікаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінювання членами ЕК кожного запитання. Сума цих середніх балів переводиться до оцінок згідно з «Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика».

7.13. Результати атестаційного/кваліфікаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного/кваліфікаційного екзамену.

7.14. При проведенні атестаційного/кваліфікаційного екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи (окремі питання) здобувачів для перевірки членами ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів.

7.15. Результати письмового атестаційного/кваліфікаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

7.16. Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання всіх атестаційних/кваліфікаційних екзаменів та/або публічного захисту кваліфікаційної роботи. Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

7.17. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, зазначені у п. 2.6.5.» Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний університет імені Пилипа Орлика».

### **Захист кваліфікаційних робіт**

7.18. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, що присутні на захисті кваліфікаційних робіт, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу захисту, крім захисту кваліфікаційних робіт за закритою тематикою.

7.19. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.20. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

7.21. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача, теми кваліфікаційної роботи, наукових і творчих досягнень здобувача;

- доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, презентації) та технічні засоби (мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від необхідного часу для демонстрації експерименту в повному обсязі або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2-х хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3- 5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

7.22. Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватися як в університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика поданих до захисту кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК проводиться за таким же регламентом, як і засідання, що проводиться в університеті.

7.23. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та якість її захисту згідно з критеріями оцінювання. Після закінчення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи та якості її захисту, який вноситься до протоколу, і далі згідно з «Положенням про порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПЗВО «Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика» переводиться до оцінки, яка також вноситься до протоколу.

7.24. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується у день захисту. Рішення приймається

відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

7.25. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, зазначені у п. 2.6.5.» Положення про організацію освітнього процесу у ПЗВО «Міжнародний університет імені Пилипа Орлика».

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

8.1. За відповідними рішеннями ЕК випускова кафедра готує подання про допуск осіб до повторного захисту або складання атестаційних/кваліфікаційних екзаменів, а також про допуск до атестації здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін та подання про відрахування здобувачів, які не пройшли атестацію.

8.2. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

8.3. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

8.4. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту ЕК наведено у додатку А цього Положення.

8.5. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

8.6. Зі звітом обов'язково мають ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету, що засвідчується їх підписами на звіті.

8.7. Звіт подається до навчального відділу університету у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

8.8. Згідно з протоколами ЕК та за поданнями деканів факультетів видається наказ про завершення навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

8.9. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр та Вченої ради університету.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення набуває чинності з дати його затвердження наказом ректора.

9.2. Всі зміни та доповнення до Положення розглядаються та приймаються на засіданні вченої ради та затверджуються наказом ректора Університету.

## Орієнтовні структура та зміст звіту екзаменаційної комісії

### ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії № **XX**  
з проведення атестації здобувачів ступеня бакалавра/магістра за освітньою  
програмою «**Назва**» спеціальності **XXX** «**Назва**»

#### 1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи

Екзаменаційна комісія з проведення атестації на здобуття ступеня бакалавра/магістра призначена наказом по університету від **XX.XX.20XX** р. № **XXXX** у складі:

Голова комісії **Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада**

Члени комісії: **Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада**

**Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада**

**Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада**

За період роботи екзаменаційної комісії з **XX.XX.20XX** р. по **XX.XX.20XX** р. проведено **XX** засідань:

*Зазначається дата проведення кожного засідання та кількість проекзаменованих здобувачів або кількість захистів кваліфікаційних робіт, що відбулися на ньому.*

*Далі у довільній формі надається така інформація:*

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;*
- якість критеріїв оцінювання екзаменаційних робіт та захисту кваліфікаційних робіт;*
- повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК;*
- наявність особливих думок членів ЕК;*
- технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);*
- зауваження щодо організації роботи ЕК.*

#### 2. Результати атестації

*Результати атестації надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:*

- даних таблиці;*
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників;*
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;*
- відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;*
- загальну характеристику кваліфікаційних робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;*
- стислу характеристику здобувачів, рекомендованих до продовження навчання на наступному рівні вищої освіти тощо.*

### 3. Якість підготовки здобувачів вищої освіти

У цьому розділі на підставі аналізу виконаних екзаменаційних робіт та захисту і змісту кваліфікаційних робіт відображаються:

- рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми;
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.

### 4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки, звертається увага керівництва кафедри, факультету, інституту та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх випускників.

Погоджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії, протокол № **XX** від **XX.XX.20XX** р.

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри назва кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

Примітки:

- 1) При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;
- 2) Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу;
- 3) Звіт складається у двох примірниках, один з яких передається до навчального відділу Університету, а другий зберігається на випусковій кафедрі.

**Результати атестації**  
здобувачів ступеня бакалавра/магістра  
за освітньою програмою «Назва» спеціальності ХХХ «Назва»  
у 20ХХ році  
на повна назва факультету

№ з/п	Показники	Числові значення	Примітка
1	Загальна кількість здобувачів, осіб		
	з них допущено до захисту, осіб, %		
2	<b>Кількість та частка (%) здобувачів, які:</b>		
	а) склали атестаційний екзамен з оцінками:		
	з «Назва навчальної дисципліни»:		
	«Відмінно»		
	«Дуже добре»		
	«Добре»		
	«Задовільно»		
	«Достатньо»		
	«Незадовільно»		
	з «Назва навчальної дисципліни»:		
	«Відмінно»		
	«Дуже добре»		
	«Добре»		
	«Задовільно»		
	«Достатньо»		
	«Незадовільно»		
	...		
	б) захистили кваліфікаційні роботи з оцінками:		
	«Відмінно»		
	«Дуже добре»		
«Добре»			
«Задовільно»			
«Достатньо»			
«Незадовільно»			
в) отримали диплом з відзнакою			
3	<b>Абсолютна успішність (%)</b>		
4	<b>Якість успішності (%)</b>		
5	<b>Кількість та частка (%) здобувачів, яких рекомендовано до продовження навчання на наступному рівні вищої освіти</b>		
6	<b>Кількість та частка (%) кваліфікаційних робіт:</b>		
	– які виконані за реальними завданнями і конструкторсько-технологічними розробками, затвердженими на підприємствах, в організаціях, НДІ тощо;		

	– рекомендованих ЕК до впровадження;		
	– захищених на підприємствах, в організаціях, НДІ тощо;		
	– комплексних:		
	а) міжуніверситетських		
	б) міжкафедральних		
	в) кафедральних		
7	<b>Кількість робіт, які захищені іноземною мовою</b>		

**Голова екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)

Примітки:

1) Абсолютна успішність визначається як загальна кількість отриманих оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо», отриманих за результатами складання усіх атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, поділена на добуток кількості здобувачів та кількості проведених атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт.

2) Якість успішності визначається як загальна кількість отриманих оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре», отриманих за результатами складання усіх атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, поділена на добуток кількості здобувачів та кількості проведених атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт.