

*Затверджено
на вченій раді Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара
«26» _жовтня_ 2017 р.
протокол №_4_*

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти формування та організації роботи екзаменаційних комісій у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Університет). Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», інших нормативних актів, документів Міністерства освіти і науки України та Університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей до вимог стандартів вищої освіти.

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

Атестацію особи, яка здобуває ступінь бакалавра чи магістра (спеціаліста), здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення особою теоретичної та практичної підготовки на певному рівні вищої освіти.

1.2. Атестацію здійснюють на підставі оцінки рівня здатності особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через її знання, розуміння, уміння, цінності, інші особисті якості.

1.3. Контроль за формуванням та організацією роботи ЕК здійснює ректор.

1.4. Форми та терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначають відповідно до вимог відповідного стандарту вищої освіти та графіку освітнього процесу.

1.5. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників Університету з метою встановлення

відповідності їх кваліфікаційного рівня до вимог стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів і програм підготовки;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (ординарного чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання випускникам за рівнями вищої освіти спеціаліст і магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (напрямку підготовки).

1.6. Результати під час проведення атестації оцінюють за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Формами атестації здобувачів вищої освіти є:

- комплексний кваліфікаційний екзамен;
- випускна кваліфікаційна робота (проект).

2.2. Комплексний кваліфікаційний екзамен здобувачів вищої освіти – це підсумковий контроль рівня знань, умінь та навичок випускника Університету, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей до нормативних вимог.

2.3. За рівнями вищої освіти передбачають такі види випускних кваліфікаційних робіт (проектів), виконання і захист яких відбувається на завершальному етапі навчання:

- дипломна робота (проект) за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти
- дипломна робота (проект) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста;
- дипломна робота за другим (магістерським) рівнем вищої освіти

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

3.1. З кожної спеціальності ЕК створюють як єдину комісія для денної, вечірньої та заочної форм навчання.

За великої кількості випускників можуть створювати кілька комісій з однієї спеціальності (напрямку підготовки), а за малої (до 6 осіб) – спільну комісію для споріднених спеціальностей (напрямків підготовки).

3.2. ЕК створюють наказом ректора (Додаток 1), і вона діє протягом календарного року у складі голови, заступника голови (за потреби) і членів комісії.

3.3. Голів екзаменаційних комісій призначає ректор університету за поданням деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) із провідних фахівців відповідних галузей знань чи науки, представників державних та недержавних підприємств, установ, наукових чи науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів, які готують фахівців з

відповідних спеціальностей (напрямів підготовки). Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

За потреби, заступником голови ЕК може бути призначений завідувач кафедри.

3.4. Членів ЕК призначають зі складу деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів) або їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів та науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь або вчене звання, провідних фахівців підприємств, організацій та установ. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх територіальних або галузевих об'єднань.

Чисельність складу ЕК із прийому комплексного кваліфікаційного екзамену чи із захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) становить не більше чотирьох осіб, в окремих випадках (створення спільної комісії для споріднених спеціальностей (напрямів підготовки)) вона може бути збільшена до шести осіб.

3.5. Обов'язки голови ЕК:

- ознайомлення усіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів ЕК основних завдань та вимог щодо атестації здобувачів вищої освіти, особливостей її організації та проведення, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи ЕК;
- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- керівництво роботою ЕК під час захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) чи складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, участь в обговоренні результатів атестації, виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження кваліфікації;
- розгляд звернень здобувачів вищої освіти з питань проведення атестації;
- контроль роботи секретаря ЕК щодо підготовки потрібних документів до початку роботи ЕК комісії та оформлення протоколів засідань комісії;
- складання звіту про роботу ЕК.

3.6. Секретарем ЕК з кожної спеціальності (напрямку підготовки) призначають працівника випускової кафедри або представника деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру). Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

Науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки секретаря ЕК, фіксує їх виконання у своєму індивідуальному плані роботи та її обліку в розділі «Організаційна робота».

3.7. З метою утворення ЕК завідувач випускової кафедри готує на ім'я ректора університету подання із пропозиціями щодо персонального складу та голів ЕК (Додаток 2), яке надає до навчального відділу університету до кінця жовтня того року, який передуює початку роботи ЕК. До цього подання додають документи щодо претендента на посаду голови ЕК:

- заява на ім'я ректора Університету від претендента на посаду голови ЕК (Додаток 3);
- копія паспорта (1, 2 і 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;
- копії документів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- дозвіл від керівника підприємства, організації, установи, де працює претендент на посаду голови ЕК за основним місцем роботи, на виконання ним обов'язків голови ЕК в Університеті (на офіційному бланкові з печаткою).

3.8. Наказ про персональний склад ЕК видає ректор Університету за місяць до початку роботи ЕК. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути довготривале відрядження, стаціонарне лікування, а також інші поважні причини.

3.9. Члени ЕК беруть участь у засіданнях і є екзаменаторами з дисциплін комплексного кваліфікаційного екзамену.

3.10. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник голови ЕК або за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру) ректор призначає виконувача обов'язків голови зі складу членів ЕК.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

4.1. Розклад роботи ЕК (Додаток 4) затверджує перший проректор на підставі подання декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру). Розклад роботи ЕК узгоджують з головою ЕК, навчальним відділом Університету та оголошують не пізніше, як за місяць до початку проведення атестації.

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

4.2. Проведення усних екзаменів та захистів випускних кваліфікаційних робіт планують зазвичай в екзаменаційних групах не більше 12 осіб протягом одного дня роботи ЕК.

Під час складання екзамену в тестовій (письмовій) формі допускають об'єднання не більше п'яти екзаменаційних груп з відповідних спеціальностей (напрямів підготовки).

Інтервал між екзаменами в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

4.3. Документом, що надає дозвіл здобувачеві вищої освіти на допуск до атестації, є службове розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру), видане за поданням завідувачів випускових кафедр і заступника декана (директора) з навчальної роботи.

Цим розпорядженням одночасно затверджують склад екзаменаційних груп зі здобувачів вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (напряму підготовки) і можуть бути допущені до проходження атестації.

4.4. Складання комплексних кваліфікаційних екзаменів та захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводять на відкритому засіданні ЕК за участі не менше двох третин її складу та обов'язкової присутності її голови. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

4.5. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання комплексних кваліфікаційних екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту), а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (ординарного чи з відзнакою) приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член ЕК. За теоретичну й практичну частини екзамену виставляють одну оцінку. У разі однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

4.6. Якщо результати складання здобувачем вищої освіти комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) не відповідають вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що така особа не пройшла атестацію, і у протоколі засідання ЕК їй проставляють оцінку «незадовільно» (0-59 балів).

4.7. Усі засідання екзаменаційної комісії оформлюють протоколами за встановленою формою (Додаток 5). Протокол підписує голова та члени екзаменаційної комісії.

4.8. З метою забезпечення якісної роботи комісії секретар ЕК до початку її роботи готує або отримує:

- потрібну кількість бланків протоколів засідання ЕК;
- копію наказу (або витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений в установленому порядку розклад роботи ЕК;
- залікові книжки випускників – здобувачів вищої освіти;
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію;

***Примітка:** За наявності кількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заносять середню зважену оцінку з округленням її до цілого значення, а в разі бальної системи оцінок виводять середню зважену оцінку відповідно до кількості балів, що здобув студент з певної дисципліни.*

- програму комплексного кваліфікаційного екзамену;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, потрібні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до атестації;
- мотивовані подання випускової кафедри щодо надання рекомендації про видачу здобувачам вищої освіти дипломів з відзнакою та за

потреби про надання випускникам за рівнем магістр та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст рекомендацій для вступу до аспірантури;

- інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи ЕК.

Після завершення роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- упродовж трьох робочих днів подати до навчального відділу Університету протоколи засідання ЕК, які зшивають і зберігають протягом трьох років та передають в установленому порядку до архіву університету;

- упродовж п'яти робочих днів подати на випускову кафедру, до навчального відділу Університету та до деканату факультету (навчально-наукового інституту) звіт голови ЕК про результати складання комплексних кваліфікаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);

- упродовж п'яти робочих днів передати до деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру) оформлені залікові книжки й письмові роботи випускників (за умови проведення екзамену в тестовій (письмовій) формі), які мають бути заклеєні в конверти та завірені підписами всіх членів ЕК.

- не пізніше трьох місяців здати в архів випускні кваліфікаційні роботи (проекти).

4.9. Секретар ЕК відповідає за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу. Виправлень в документах ЕК не допускають.

4.10. Оплату праці голови та членів ЕК, які не працюють в університеті, здійснюють за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від Університету планують як навчальну роботу.

5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

5.1. До атестації у формі комплексного кваліфікаційного екзамену допускають здобувачі в вищій освіті, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали усі види практичної підготовки, передбачені навчальним планом.

5.2. Комплексний кваліфікаційний екзамен проводять за індивідуальними завданнями, як комплексну перевірку рівня знань, умінь та навичок здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей до стандартів вищої освіти.

5.3. Програму комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (напрямку підготовки) розробляє випускова кафедра, розглядає вчена рада факультету (навчально-наукового інституту) і затверджує ректор університету.

5.4. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, за якими формують програму комплексного кваліфікаційного екзамену, визначає стандарт вищої освіти відповідної спеціальності й освітня (освітньо-професійна, освітньо-

наукова) програма, а їх кількість не повинна перевищувати шести за освітнім рівнем бакалавра або чотирьох за рівнем магістр та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліст.

5.5. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) організовує оприлюднення програм комплексного кваліфікаційного екзамену на інформаційних стендах протягом першого місяця семестру проведення атестації

5.6. Форму та методику проведення екзамену (усно, письмово, тестування чи поєднання цих форм) затверджує ректор за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

Максимальна тривалість тестової (письмової) компоненти комплексного кваліфікаційного екзамену становить дві астрономічні години, усної компоненти – тридцять хвилин.

5.7. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, переліки наочного приладдя й матеріалів, якими дозволено користуватися здобувачам вищої освіти під час проведення атестації, розробляють випускові кафедри, які не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК зі складання комплексних кваліфікаційних екзаменів подають відповідні документи на затвердження деканові факультету (директорові навчально-наукового інституту).

5.8. Екзаменаційні білети містять питання, що відповідають програмам комплексного кваліфікаційного екзамену. Їх укладають за встановленою в Університеті формою.

5.9. Підсумкову оцінку комплексного кваліфікаційного екзамену визначають як середню з позитивних оцінок за кожен вид (компоненту) екзаменаційних завдань, якщо інше не визначене порядком проведення іспиту. Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен загалом.

5.10. З метою контролю процедури атестації здобувачів вищої освіти за формою комплексного кваліфікаційного екзамену ректор має право запроваджувати заходи з перевірки її організації та проведення через незалежне формування змісту екзаменаційних білетів, створення контрольних груп з незалежної перевірки його тестових (письмових) компонент тощо.

5.11. Складання комплексного кваліфікаційного екзамену проводять у приміщеннях Університету.

6. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЕКТУ)

6.1. До атестації у формі випускної кваліфікаційної роботи (проекту) допускають здобувачів вищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали всі види практичної підготовки, передбачені навчальним планом.

6.2. Виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів) має на меті: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності (напрямку підготовки) та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань; розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методиками дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

6.3. Здобувач вищої освіти має право вибрати тему випускної кваліфікаційної роботи (проекту) з переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми випускної кваліфікаційної роботи (проекту) він здійснює через написання заяви на ім'я завідувача випускової кафедри та за потреби подає лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою його переддипломної практики.

Керівниками випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти призначають осіб зі складу науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо.

Керівник формує завдання на випускну кваліфікаційну роботу (проект) (Додаток 6), консультує здобувача вищої освіти та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи здобувача вищої освіти під час її виконання. Завдання на випускну кваліфікаційну роботу (проект) містить вхідні дані для роботи, перелік питань, які потрібно розглянути в роботі, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі виконання, календарний план виконання роботи та термін її завершення й подання до захисту тощо. Завдання на випускну кваліфікаційну роботу (проект) затверджує завідувач кафедри.

Рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводять науково-педагогічні працівники з науковим ступенем та/або вченим званням та наукові працівники зазвичай інших кафедр університету, висококваліфіковані фахівці відповідної галузі знань, виробничих, наукових і проектних організацій, науково-педагогічні і наукові працівники інших вищих навчальних закладів.

6.4. Теми, керівників та рецензентів обраних здобувачами вищої освіти випускних кваліфікаційних робіт (проектів) затверджують наказом ректора не пізніше, як за два місяці до початку їх захисту, передбаченого графіком освітнього процесу. Проекти наказів формують відповідні деканати на основі поданої випусковими кафедрами інформації про теми робіт, їх керівників і рецензентів (Додаток 7).

6.5. Порядок виконання й оформлення випускних кваліфікаційних робіт (проектів), вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями, оновлення яких здійснюють не рідше одного разу на три роки. Оформлення пояснювальних записок до випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють відповідно

до вимог ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

6.6. Для забезпечення належного рівня якості випускних кваліфікаційних робіт (проектів) і підготовки здобувачів вищої освіти до їх захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль, перевірку їх змісту на плагіат та організують попередній захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів). Із цією метою завідувач випускової кафедри створює відповідні комісії зі складу її науково-педагогічних працівників.

Роботу в складі комісій з нормоконтролю чи попереднього захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) науково-педагогічні працівники фіксують у своїх індивідуальних планах роботи в розділі «Організаційна робота».

6.7. Обов'язковими вимогами щодо подання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту на засіданні відповідної ЕК є:

- проходження випускною кваліфікаційною роботою (проектом) процедур нормоконтролю, перевірки на плагіат;
- подання здобувачем вищої освіти своєї випускної кваліфікаційної роботи (проекту), підписаної керівником і завідувачем випускової кафедри, секретарю ЕК не пізніше одного дня до визначеного розкладом початку роботи ЕК;

6.8. Невиконання визначених вимог розцінюється як факт неподання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту, а здобувач вищої освіти визнається неатестованим.

6.9. Кафедра має право проводити додаткові процедури попереднього розгляду випускних кваліфікаційних робіт (проектів).

6.10. Випускна кваліфікаційна робота (проект) на момент захисту під час засідання ЕК повинна мати письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника в процесі виконання випускної кваліфікаційної роботи (проекту) та письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу (проект).

6.11. Рецензія на випускну кваліфікаційну роботу (проект) повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань (Додаток 8). Негативна рецензія не є підставою для недопущення випускної кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту.

6.12. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи (проекту): копії друкованих статей з теми роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

6.13. Захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) може проводитися як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, зокрема й на філіях кафедр, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

6.14. Захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють зазвичай українською мовою. Порядок захисту випускних кваліфікаційних

робіт (проектів) іноземною мовою регламентує відповідне положення Університету.

6.15. У засіданнях ЕК можуть брати участь керівники робіт, рецензенти, науково-педагогічні працівники кафедр, запрошені, бажаючі.

6.16. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) здобувачеві вищої освіти надають до 15-и хвилин.

Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи й мати загальний характер у межах дисциплін спеціальності або спеціалізації, які опановував випускник. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

Після відповідей на запитання секретар ЕК зачитує відгук керівника та рецензію. Завершує захист відповідь здобувача вищої освіти на зауваження у відгуку та рецензії.

6.17. Порядок атестації осіб за наслідками виконання комплексних випускних кваліфікаційних робіт регламентує окреме Положення.

6.18. Оцінювання захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) здобувачів вищої освіти відбувається так:

- ЕК виставляє оцінку за 100-бальною шкалою;
- ЕК переводить виставлену оцінку в оцінку за національною шкалою оцінювання та шкалою ЄКТС:

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Пояснення
90 – 100	відмінно	A	відмінне виконання з незначними помилками
82 – 89	добре	B	вище середніх стандартів, але з певними помилками
75 – 81	добре	C	загалом змістовна робота зі значними помилками
64 – 74	задовільно	D	чітко, але зі значними недоліками
60 – 63	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
0-59	незадовільно	FX,F	

7. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

7.1. Здобувачеві вищої освіти, який успішно склав усі, визначені навчальним планом види атестації, за рішенням ЕК присуджують відповідний ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію та видають документ про вищу освіту державного зразка.

7.2. Здобувачі вищої освіти, які за наслідками виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми мають оцінки «відмінно» не менше як 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін та бальні оцінки із заліків не менше 75%, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», мають наукові здобутки, що підтверджує висновок відповідної кафедри, отримують документ про вищу

освіту державного зразка з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК роблять відповідний запис.

Рекомендацію кафедри щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплому з відзнакою надають за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність наукових результатів за профілем спеціальності (напрямку підготовки), що здобувалася, та наукових праць;
- участь за профілем спеціальності у міжнародних, всеукраїнських, регіональних наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;
- участь у виконанні фундаментальних, прикладних та/або господарських науково-технічних робіт у складі науково-дослідних колективів університету;
- участь у навчанні або стажуванні за програмами академічної мобільності;
- удосконалення рівня підготовки з іноземної мови (отримання сертифікату за рівнем не нижче В1), для студентів спеціальності 035 «Філологія» (германські мови та літератури (переклад включно), романські мови та літератури (переклад включно), східні мови та літератури (переклад включно)) з другої або третьої іноземної мови.

Участь здобувачів вищої освіти в наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

7.3. Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов атестації, із правом повторної атестації лише раз упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що їх виносять на комплексні кваліфікаційні экзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки, які діяли в рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного навчання. Тему випускної кваліфікаційної роботи (проекту) для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра: залишає попередню або призначає нову тему.

7.4. Особи, які за наслідками атестації отримали незадовільні оцінки, мають право один раз упродовж трьох років після відрахування з університету поновитись до числа здобувачів вищої освіти (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності (напрямку підготовки)) для проходження повторної атестації в Університеті за рахунок коштів юридичних або фізичних осіб за винятком випадків неявки на атестацію або не подання випускної

кваліфікаційної роботи (проекту) на захист з поважних причин, підтверджених документально.

7.5. Одержання незадовільної оцінки або неявка на один з видів атестації не позбавляє права здобувача вищої освіти в поточному навчальному році скласти інший вид атестації.

7.6. Повторне проходження здобувачем вищої освіти атестації з метою підвищення оцінки не дозволяють.

7.7. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання комплексного кваліфікаційного екзамену та/або захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту), то в протоколі засідання ЕК відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

7.8. Результати тестових (письмових) екзаменів оголошує голова екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оголошують у день засідання ЕК.

7.9. Університет на підставі рішень ЕК видає наказ про присудження особам, які успішно виконали освітні (освітньо-професійні, освітньо-наукові) програми з певних рівнів вищої освіти, відповідних ступенів вищої освіти та відповідних кваліфікацій, що складаються з інформації про здобуті особами ступені вищої освіти, спеціальності та спеціалізації, та в певних випадках – професійні кваліфікації.

7.10. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт (Додаток 9), який затверджують на її заключному засіданні. У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті компетентності здобувачами вищої освіти зі спеціальності (напряму підготовки), якість виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність до сучасного стану науки, техніки і виробництва та запиту ринку праці;

- вказують недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК;

- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;

- відзначають рекомендації щодо випускних кваліфікаційних робіт (проектів), які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо;

- надають рекомендації щодо подання випускних кваліфікаційних робіт (проектів) на конкурси наукових робіт тощо.

7.11. Звіт про роботу ЕК після його обговорення на заключному засіданні, подають до навчального відділу та до деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру).

7.12. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів).

7.13. Протягом місяця після дати відрахування здобувачів вищої освіти, які завершили навчання, секретар ЕК надає до навчального відділу проект

наказу на оплату праці голови та членів ЕК, які не є співробітниками Університету, до якого додають заяви на оплату, копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів та документів про присвоєння вчених звань, наукових ступенів.

В.о. проректора з
науково-педагогічної роботи

В.А.Куземко