

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ  
АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ В ІЗМАЇЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ  
ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Розглянуто та затверджено на  
засіданні вченої ради ІДГУ,  
протокол № 5 від 26. 02. 2015 р.

Ізмаїл – 2015

## I. Загальні положення

1.1. Цей документ розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті», галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Строк повноважень атестаційної комісії (далі – АК) становить один календарний рік.

1.3. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен студент після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім ступенем.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю АК здійснює ректор.

1.5. Завдання атестаційних комісій:

- комплексна перевірка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього ступеня (далі - ОС);

- оцінка рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців.

- прийняття рішення про присвоєння відповідної кваліфікації випускникам та видачі їм диплома встановленого зразка (з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності);

- розв'язання питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- надання найкращим випускникам ОС «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

1.7. Підсумкова атестація випускників проводиться у формі екзамену(-нів) та захисту кваліфікаційної роботи.

1.8. У разі присвоєння суміжної кваліфікації випускники додатково складають екзамен з профільної дисципліни.

1.9. Додаткові екзамени передують комплексному атестаційному екзамену зі спеціальності, а кваліфікаційною роботою завершується атестація відповідного освітнього ступеня.

1.10. Програма екзамену визначається загально-професійними та спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця зі

спеціальності і відповідно до затвердженої додаткової спеціальності та/або спеціалізації.

1.11. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного атестаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітнім ступенем бакалавра (освітньо-кваліфікаційного рівня – спеціаліста);
- шести – за освітнім ступенем магістра.

1.12. Для випускників зі спеціальностей, за якими визначена можливість присвоєння додаткової педагогічної кваліфікації, до програми комплексного атестаційного екзамену додатково включаються навчальні дисципліни:

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

1.13. Програма, методика та форма проведення екзамену (усна, письмова, тестова (комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів, спеціалістів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, спеціалістів, магістрів, погоджуються з навчальним відділом та затверджуються вченою радою факультету (університету).

1.14. Студенти забезпечуються програмою атестаційного екзамену не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.15. Кваліфікаційні роботи подаються студентами на випускову кафедру у визначений ученою радою факультету термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту.

## **II. Порядок комплектування АК. Обов'язки голови, членів та секретаря АК**

2.1. Атестаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОС. До її складу входять голова АК, члени, технічний секретар. За наявності великої кількості випускників можливе створення кількох атестаційних комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності), а за наявності малої чисельності випускників (до 6-ти осіб) – однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.2. Списки голів АК, завірені підписом декана факультету, подаються на затвердження до вченої ради університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи АК.

2.3. Головою АК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою АК може призначатись науково-педагогічний працівник з напрямку підготовки/спеціальності, який не працює у вищому навчальному закладі, де створюється така комісія.

2.4. Голова АК призначається ректором університету за поданням деканів факультетів з числа представників інших ВНЗ, які готують фахівців таких же спеціальностей, провідних фахівців галузі, представників державних і недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою).

Одна і та сама особа може бути головою атестаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.5. Голова АК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів АК основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу АК відповідно до затвердженого графіка;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях АК під час обговорення результатів екзаменів та/або захисту, вирішення питань про присвоєння ОС, прийняття рішення про видачу дипломів встановленого зразка або відмові в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря АК щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи АК, обговорити його на заключному засіданні та подати ректорові університету.

2.6. Заступником голови АК (за необхідності) можуть призначатися: ректор університету або перший проректор, декан факультету або його заступник, завідувач випускової кафедри або один із членів АК.

2.7. Проведення всіх форм підсумкової атестації відбувається в присутності голови АК та більшості її членів. У випадку, коли голова атестаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів АК.

2.8. Засідання АК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студентом;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння студентом кваліфікації з відповідної галузі знань, напряму підготовки/спеціальності й освітнього ступеня;
- про видачу йому диплома встановленого зразка (чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускникові за ОС «бакалавр» рекомендації до вступу на навчання за ОС «магістр»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендації до вступу на навчання за ОС «магістр»;
- рішення комісії про надання випускникові за ОС «магістр» рекомендації для вступу до аспірантури.

2.9. До складу АК входять:

- ректор університету або перший проректор;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти випускових кафедр.

2.10. Персональний склад членів атестаційної та апеляційної комісій затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи атестаційної комісії.

2.10.1. Кількісний склад членів АК становить не більше 5-ти осіб (в окремих випадках, при створенні спільної комісії для споріднених напрямів підготовки/спеціальностей, прийому в комісії комплексного атестаційного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо, кількість членів комісії може бути збільшена до 6-ти осіб).

2.10.2. Персональний склад АК із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (форма № 1) подається ректорові для затвердження, як правило, не пізніше ніж за півтора місяці до початку роботи АК.

Не дозволяється формувати склад АК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) термін роботи за фахом.

Одна й та ж особа не може одночасно входити більше ніж до однієї атестаційної комісії за відповідним освітнім ступенем.

2.11. Секретар АК призначається наказом ректора по університету з числа працівників факультету на підставі подання декана факультету (не пізніше ніж за місяця до початку роботи АК).

2.11.1. Секретар АК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення у документах АК не дозволяється.

2.11.3. До початку роботи АК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання АК;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);

- отримати супровідні документи (наказ ректора університету про затвердження персонального складу АК; затверджений графік роботи АК; залікові книжки випускників; наказ по університету про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності випускників; інші документи, які необхідні для забезпечення якісної роботи);

- отримати від випускової кафедри: подання з рекомендаціями щодо видачі дипломів з відзнакою; публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випускникам магістратури рекомендацій для вступу до аспірантури;

2.11.4. Під час роботи АК секретар зобов'язаний:

- довести до відома голови і членів АК інформацію організаційного характеру;

- вести протоколи засідань АК;

- підготувати для декана факультету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів АК –□ не співробітників університету.

2.11.5. Секретар не пізніше ніж за 1 день до засіданням АК повинен:

• для захисту кваліфікаційної роботи отримати від випускової (профільної) кафедри:

– кваліфікаційні роботи та відгуки і рецензії на них;

– копії публікацій дипломників та магістрантів.

• для проведення комплексного атестаційного екзамену (додаткового екзамену) отримати від випускової (профільної) кафедри програму екзамену, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, які дозволено використовувати студентам під час підготовки та відповіді на екзамені.

**Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова АК отримує від декана факультету особисто.

2.11.6. Після засідання АК технічний секретар має:

- повернути на випускову кафедру кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови АК), а також отримані супровідні документи.

2.11.7. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи АК технічний секретар повинен:

- подати до навчального відділу університету один примірник звіту голови АК звіт про результати складання атестаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт;

- передати деканові факультету один примірник звіту голови АК та список студентів про видачу дипломів встановленого зразка та з відзнакою (форма №3, додатки 1-3);

- передати секретареві факультету оформлені залікові книжки, письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені), які мають бути завірені

підписами всіх членів атестаційної комісії та вкладені до особової справи студента-випускника.

*Примітка: якщо голова АК одночасно очолює комісії за різними освітніми ступеннями, то він може підготувати один звіт, структурований за освітніми ступеннями.*

2.12. Заступник декана факультету передає до навчального відділу університету зведені дані по факультету за формою №3 (додатки 1-3; не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання АК на факультеті).

2.13. Оплата праці голови АК здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі атестаційної комісії членів АК (екзаменаторів) – працівників університету планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом на наступний навчальний рік.

*Примітка: у засіданнях АК беруть участь голова АК, члени атестаційної комісії, екзаменатори з дисциплін, визначених для комплексного та додаткового екзамену.*

### **III. Організація і порядок роботи комісії**

3.1. Атестаційна комісія працює за графіком складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (форма №2), погодженим з головою АК, навчальним відділом і затвердженим першим проректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту роботи.

3.2. Графік роботи АК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.3. Складання атестаційного екзамену чи захист кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях університету.

3.4. У випадку неявки студента на атестаційний екзамен з поважних причин (хвороба студента, нещасний випадок, смерть родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови АК, екзамен або захист кваліфікаційного дослідження може бути відтермінований до закінчення роботи АК за графіком.

3.5. Екзаменаційні групи для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт не повинні становити більше 12 осіб на один день.

3.6. При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі можна об'єднувати в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену в тестовій формі можливе об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

3.7. Документом про допуск студентів до складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи, є наказ по університету, виданий не пізніше ніж за тиждень до початку роботи АК на підставі подання декана факультету; цим документом одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа студентів, котрі повністю виконали навчальний план з відповідного напрямку підготовки/спеціальності.

3.8. Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.9. Деканат факультету не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів передає до АК наступні матеріали:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу АК з напрямку підготовки/спеціальності;
- графік роботи АК, затверджений першим проректором;
- наказ про допуск студентів до складання підсумкової атестації;
- зведену відомість, завірену деканом факультету або його заступником, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) студентів, допущених до складання підсумкової атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання підсумкової атестації; екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні атестаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену.

***Примітка:** За наявності кількох 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.*

3.10. Перед захистом кваліфікаційної роботи профільна кафедра подає до атестаційної комісії:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу бакалавра, спеціаліста, магістра із записом на ній висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту (за результатами попереднього захисту, але не пізніше ніж за 2 тижні до початку роботи АК);

- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи випускника;

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;

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

3.11. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету.

3.12. Склад рецензентів затверджується деканом факультету за поданням випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань в університеті. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск/недопуск кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

***Примітка:** рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної атестаційної комісії, правових наслідків не мають.*



3.13. При складанні атестаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до АК додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (для тестів); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання екзамену.

3.13.1. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові АК.

***Примітка:** програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних кафедр і затверджуються рішенням засідання випускової кафедри. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу засідання випускової кафедри і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови (заступника голови) АК, завідувачем кафедри, екзаменатором.*

3.13.2. До АК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті тощо.

3.14. Засідання атестаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови АК.

3.14.1. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин щодня. Відповідь студента на усному екзамені з кожної дисципліни, а також захист кваліфікаційної роботи, як правило, не перевищує 30 хвилин. На проведення письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше двох годин.

3.14.2. Для прилюдного захисту кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів АК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності чи спеціалізації, які опановувалися студентом в університеті. З дозволу голови АК запитання, як правило, ставлять усі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента особисто або головою АК. Завершується захист відповіддю випускника на зазначені у відгуках зауваження.

3.15. Відповідальний працівник навчального відділу готує бланки протоколів засідань АК для кожної атестаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

3.16. Після проведення захисту секретар АК формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства (зшиває бланки протоколів, нумерує сторінки,

підписує у голови АК та членів комісії, скріплює печаткою) та передає її до архіву університету.

3.16.1. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

3.16.2. Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні.

3.17. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

«відмінно»;

«добре»;

«задовільно»;

«незадовільно».

- за 100-бальною шкалою ECTS:

90–100 балів – «**відмінно**» – відмінне виконання з незначними помилками,

65–89 балів – «**добре**» – в цілому змістовна робота, але з деякими помилками;

50–64 бали – «**задовільно**» – чітко, але зі значними недоліками;

менше 50 балів – «**незадовільно**».

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

3.17.2. Виконання всіх екзаменаційних завдань з атестаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен у цілому.

3.17.3. Оцінку за атестаційний екзамен і захист кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

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

**Примітка:** Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.18. Студентам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням АК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.19. Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою приймається АК за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення студента під час навчання за даним освітнім ступенем відповідають вимогам Положення про видачу диплома з відзнакою випускникам Ізмаїльського державного гуманітарного університету.

3.20. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, атестаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію, й у протоколі засідання АК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59

балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання АК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

3.20.1. Якщо студент не з'явився на засідання АК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи АК.

3.20.2. Студенти, які не склали атестаційні екзамени та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНЗ (у період роботи, згідно затвердженого графіка, атестаційної комісії з відповідної спеціальності).

3.20.3. Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.20.4. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, атестаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.21. Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної підсумкової атестації. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

3.22. Рішення АК про оцінку результатів атестаційних екзаменів або захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів встановленого зразка (чи з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів АК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

3.23. Проведення засідання АК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення головою АК (або його заступником) прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання.
- відповіді на запитання членів АК;
- оголошення головою АК (або його заступником) відгуку наукового керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника;

- оголошення головою АК (або його заступником) рецензії на роботу;
- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови АК про закінчення захисту.

3.24. Студентам, які успішно склали атестаційні екзамени, а також захистили роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням АК присвоюються відповідний освітній ступінь та кваліфікація. На підставі цих рішень університетом видається наказ про випуск фахівців, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, протокол АК та їх відрахування.

#### **IV. Підведення підсумків роботи АК**

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою АК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзаменах або під час захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів АК; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома встановленого зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації для вступу до аспірантури, а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи чи впровадження її матеріалів.

4.2. Протокол підписує голова і члени атестаційної комісії.

4.3. За підсумками діяльності комісії голова АК складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображається 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 стосовно забезпечення організації роботи атестаційної комісії і т. ін. Пропозиції надаються щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому просторі і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за ОС «бакалавр» рекомендації для вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітньо-кваліфікаційним рівнем «спеціаліст» рекомендації для вступу до магістратури;
- надання випускникам за ОС «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації АК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, учених рад факультетів, ученої ради університету.

4.5. Сформована справа з протоколами АК зберігається в архіві університету.

## **V. Апеляційні комісії. Подання та розгляд апеляцій**

1. Апеляційні комісії створюються ректором та затверджуються наказом по університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи атестаційної комісії.

2. Головою комісії призначається перший проректор, декан факультету, їх заступники.

3. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора університету подається ректору або першому проректору в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

4. Розгляд апеляційних заяв здійснюється апеляційними комісіями у триденний строк від дати надходження апеляційної заяви.

5. Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційних заяв може прийняти такі рішення:

- відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення й оцінювання) для зміни результату;
- задовольнити апеляційну заяву.

У разі задоволення апеляційної заяви апеляційною комісією приймається рішення щодо зміни оцінки за підсумкову атестацію.

Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії, на підставі якого видається наказ по університету.

Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Н. М. Кольцун

Начальник навчального відділу

В. М. Жембровська

„ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Ректор  
Ізмаїльського державного гуманітарного університету  
\_\_\_\_\_ Я.В.Кічук  
”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.  
(Наказ по ІДГУ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.)

**СПИСОК**  
складу АК \_\_\_\_\_ з підсумкової атестації випускників  
назва факультету  
в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті у 201\_\_ році  
за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

**Комісія № 1**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в АК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		голова АК					
2.		член АК					
3.		член АК					
4.		член АК					
5.		член АК					

**Комісія № 2**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в АК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1	2	3	4	5	6	7	8
1.		голова АК					
2.		член АК					
3.		член АК					
4.		член АК					
5.		член АК					

Декан \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Погоджено:  
Навчальний відділ \_\_\_\_\_

**„ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
**Перший проректор**  
**Ізмаїльського державного гуманітарного університету**

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ (підпис)

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**ГРАФІК**  
**СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**  
**у 201\_\_-201\_\_ н. р.**

\_\_\_\_\_ (назва факультету)

**(Форма навчання)**  
**(Освітній ступінь)**

№ з/п	Напрямок підготовки/ спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Атестаційний екзаме (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Напрямок підготовки/ спеціальність (спеціалізація):</b>									
1									
2									
3									
<b>Напрямок підготовки/ спеціальність (спеціалізація):</b>									
4									
<b>Напрямок підготовки/ спеціальність (спеціалізація):</b>									
5									
6									

**(Форма навчання)**  
**(Освітній ступінь)**

№ з/п	Напрямок підготовки/ спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Атестаційний екзаме (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Напрямок підготовки/ спеціальність (спеціалізація):</b>									
1									

Декан \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Погоджено:  
Навчальний відділ \_\_\_\_\_

**РЕЗУЛЬТАТИ**  
захисту кваліфікаційних робіт у 201\_\_\_/201\_\_\_ навчальному році  
студентами \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
Напря́м підготовки/спеціальність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

**(ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ):**  
- (форма навчання)\*

№ з/п	Напря́м підготовки/ спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційних робіт	З них захистили роботу на:				Всього дип кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	рекомендовано до друку	Якість знань (у %)
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно			
<b>Всього по факультету</b>										

\* дані подаються окремо щодо кожного освітнього ступеня та форми навчання



ПІДСУМКИ  
 складання атестаційних екзаменів у 201\_\_/201\_\_ навчальному році  
 студентами \_\_\_\_\_  
 (назва факультету)  
 за напрямом підготовки/ спеціальністю \_\_\_\_\_  
 (шифр і назва)

**(ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ):**  
 - (форма навчання)\*

№ з/п	Код та назва напрямку підготовки/ спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								Абсолютна успішність (%)	Якість знань (%)
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно			
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%		
<b>Всього по факультету</b>														

**(ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ):**  
 - (форма навчання)\*

№ з/п	Код та назва напрямку підготовки/ спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								Абсолютна успішність (%)	Якість знань (%)
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно			
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%		
<b>Всього по факультету</b>														

\* дані подаються окремо щодо кожного освітнього ступеня та форми навчання

**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
про результати підсумкової атестації у 201\_\_\_/201\_\_\_ навчальному році  
студентів \_\_\_\_\_  
(назва факультету)  
за напрямом підготовки/ спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

*(форма навчання)\**

№ з/п	Код напрямку підготовки/ спеціальності	Назва напрямку підготовки/ спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом						
					Бакалавра		Спеціаліста		Магістра		
					загальна кількість дипломів	У тому числі з відзнакою	загальна кількість дипломів	У тому числі з відзнакою	загальна кількість дипломів	У тому числі з відзнакою	
<b>Всього по факультету</b>											

*(форма навчання)\**

№ з/п	Код напрямку підготовки/ спеціальності	Назва напрямку підготовки/ спеціальності	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом						
					Бакалавра		Спеціаліста		Магістра		
					загальна кількість дипломів	У тому числі з відзнакою	загальна кількість дипломів	У тому числі з відзнакою	загальна кількість дипломів	У тому числі з відзнакою	
<b>Всього по факультету</b>											

\* дані подаються окремо щодо кожного освітнього ступеня та форми навчання