

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор ІДГУ
Я. В. Кічук
31» жовтня 2018 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА
РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ В
ІЗМАЇЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ ГУМАНІТАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

Розглянуто та затверджено на засіданні вченої ради ІДГУ, протокол № 5 від 26.02.2015 р.

Зі змінами та доповненнями, затвердженими рішенням вченої ради ІДГУ від 31.10.2018 р., протокол № 3

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Положення) є основним нормативним документом, що визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування й організації роботи екзаменаційних комісій в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті (далі – Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII, Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII, «Положення про організацію освітнього процесу в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті», «Положення про порядок оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в умовах ЄКТС», «Положення про кваліфікаційні роботи в ІДГУ», «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових документів.

1.3. Основні терміни та їх визначення:

- **атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- **здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

- **кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

- **компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

- **освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

- **результати навчання** – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

- **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

1.4. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти та умови договору про навчання з Університетом.

1.5. 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.

1.6. Атестація осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

1.7. На підставі рішення екзаменаційної комісії Університет присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. Здобувачу видається документ про вищу освіту державного зразка за акредитованою освітньою програмою, а також власні документи Університету за освітньою програмою, що не акредитована.

1.8. Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації покладається на ректора Університету. Декани факультетів та завідувачі випускових кафедр відповідають за належний рівень організації проведення атестації здобувачів вищої освіти.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Форми атестації здобувачів вищої освіти, що навчаються за певною спеціальністю та освітньою програмою, визначаються відповідно до стандарту вищої освіти. У разі відсутності затвердженого стандарту вищої освіти форми атестації здобувачів вищої освіти визначаються у відповідній освітній програмі. Для здобувачів вищої освіти може бути передбачено проведення додаткової форми атестації у випадку поєднання в освітній програмі двох спеціальностей (спеціалізацій або предметних спеціальностей), відповідно до норм чинного законодавства.

2.2. Атестація може проводитися у таких формах:

- атестаційний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи (проекту);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит.

2.3. Атестаційний екзамен – це підсумковий контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

2.4. Кваліфікаційна робота – це вид науково-дослідної роботи, який має виявити спеціальну та загальнонаукову підготовку здобувача вищої освіти, вміння застосовувати знання для розв’язання складних спеціалізованих завдань, здатність до проведення досліджень, систематизації та свідомого засвоєння знань, наявність в її автора навичок наукової роботи.

2.5. Єдиний державний кваліфікаційний іспит – це підсумковий контроль результатів навчання осіб, які здобувають ступінь магістра за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України, з метою встановлення

відповідності якості підготовки фахівців стандартам вищої освіти.

2.6. Методичні матеріали для проведення атестації здобувачів вищої освіти включають:

- програму атестаційного екзамену;
- комплект екзаменаційних завдань;
- методичні рекомендації щодо підготовки до атестаційного екзамену;
- методичні рекомендації щодо написання та оформлення кваліфікаційної роботи.

2.7. Вимоги до структури, змісту, правил оформлення, порядку розгляду і затвердження матеріалів для проведення атестації визначаються в «Положенні про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в ІДГУ».

2.8. Вимоги до організації та порядку виконання кваліфікаційних робіт, їх структури, оформлення та захисту визначаються в «Положенні про кваліфікаційні роботи в ІДГУ».

3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

3.1. До завдань ЕК входить:

- комплексна перевірка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного освітнього ступеня;
- оцінка рівня сформованих компетентностей здобувачів вищої освіти, передбачених освітніми програмами підготовки фахівців на певному рівні вищої освіти, та встановлення її відповідності стандартам вищої освіти;
- прийняття рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації випускникам;
- прийняття рішення про видачу випускникам документів про вищу освіту за відповідними ступенями: диплом бакалавра, диплом магістра;
- подання пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та впровадження і публікації результатів наукових досліджень.

3.2. Строк повноважень ЕК становить один рік від початку роботи. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу. Засідання ЕК може призначатися за наказом ректора в інші терміни з метою атестації осіб, що поновилися у складі студентів виключно для проходження атестації.

3.3. ЕК створюється з кожної спеціальності як єдина для всіх форм навчання за певним рівнем вищої освіти. До її складу входять:

- голова;
- заступник голови;
- члени;
- секретар.

3.4. До складу ЕК можуть залучатися:

- ректор Університету, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи;

- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, гаранті освітніх програм, науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь та вчене звання з відповідної спеціальності;
- співробітники інститутів Національної академії наук України або інших галузевих академій;
- представники роботодавців та їх об'єднань.

3.5. Голова ЕК з кожної спеціальності призначається наказом ректора на підставі рішення вченої ради Університету з числа науково-педагогічних працівників Університету або інших закладів вищої освіти, наукових співробітників інститутів Національної академії наук України або інших галузевих академій, а також висококваліфікованих фахівців державних і недержавних підприємств, установ та організацій, які мають відповідний науковий ступінь та вчене звання.

3.6. Головою ЕК не може бути призначений декан або заступник декана за своїми посадовими обов'язками. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник.

3.7. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- керувати роботою ЕК під час проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, брати участь в обговоренні результатів екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт і виставленні оцінок, у вирішенні питань про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації та про видачу йому диплома (встановленого зразка чи з відзнакою) або відмові в його видачі (з необхідною аргументацією);
- розглянути звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- організувати роботу секретаря ЕК щодо підготовки та оформлення необхідних документів;
- упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК скласти звіт про результати її роботи.

3.7. Заступником голови ЕК може бути призначений декан факультету або його заступник, завідувач випускової кафедри чи гарант освітньої програми. Заступник голови ЕК має право бути одночасно екзаменатором.

3.8. Заступник голови ЕК зобов'язаний виконувати усі обов'язки голови ЕК у разі його відсутності відповідно до п. 3.7. Положення.

3.9. Списки голів ЕК та їх заступників, завірені підписом декана факультету, подаються на затвердження до вченої ради Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК. Відповідно до рішення вченої ради Університету ректор видає наказ «Про затвердження голів екзаменаційних комісій та їх заступників» (Додаток 1).

3.10. Склад ЕК формується з числа науково-педагогічних (наукових) працівників, які мають науковий ступінь та/або вчене звання за відповідним фахом або мають досвід практичної роботи за спеціальністю не менше п'яти років. Представники роботодавців та їх об'єднань можуть бути членами ЕК лише за наявності відповідної кваліфікації та стажу роботи за фахом не менше 10-ти років. Кількісний склад членів ЕК становить від 3-х до 6-ти осіб.

3.12. До участі в роботі ЕК з певної спеціальності в якості екзаменаторів з правами членів ЕК можуть залучатися науково-педагогічні працівники Університету, якщо в структурі атестаційного екзамену є завдання, пов'язані з їх профілем.

3.13. Членами ЕК із захисту кваліфікаційних робіт можуть бути призначені науково-педагогічні працівники Університету, що мають науковий ступінь та вчене звання. До участі в роботі ЕК в якості членів можуть залучатися наукові співробітники інститутів Національної академії наук України та галузевих академій, або інші наукові працівники.

3.14. Член ЕК (екзаменатор) зобов'язаний:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти;

- розробити у встановлені терміни методичні матеріали з атестації здобувачів вищої освіти відповідно до «Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в ІДГУ» та вчасно провести консультацію з випускниками щодо роз'яснення форм проведення атестаційного екзамену та критеріїв оцінювання екзаменаційних завдань;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися з кваліфікаційними роботами, рекомендованими до захисту;

- бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, брати участь в обговоренні результатів екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт і виставленні оцінок, у вирішенні питань про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації та про видачу йому диплома (встановленого зразка чи з відзнакою) або відмові в його видачі (з необхідною аргументацією).

3.15. Члени ЕК мають право оцінювати здобувачів на основі власних знань та практичного досвіду, керуючись відповідними критеріями оцінювання.

3.16. Секретар ЕК призначається наказом по Університету з числа науково-педагогічних працівників Університету на підставі подання декана факультету (не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК). Свої обов'язки виконує у робочий час за основною посадою. Секретар ЕК є членом екзаменаційної комісії та має право брати участь у голосуванні.

3.17. Секретар ЕК несе відповідальність:

- за належну організацію та матеріально-технічне забезпечення засідань ЕК;

- за правильне і своєчасне оформлення документів, що стосуються засідань ЕК (протоколи засідань; індивідуальні плани (залікові книжки) та навчальні картки здобувачів вищої освіти; пакет документів для погодинної оплати роботи голови або членів ЕК, що не є працівниками Університету);

- за своєчасне доведення інформації, що стосується роботи ЕК, до голови або його заступника та членів ЕК.

3.18. Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК (*Додаток 2*).

3.19. Участь у роботі ЕК науково-педагогічних працівників Університету планується відповідно до «Положення про планування й облік навантаження науково-педагогічних працівників ІДГУ». Навчальне навантаження членів ЕК розподіляється завідувачем кафедри до початку навчального року в автоматизованій системі «АСУ ВНЗ» між науково-педагогічними працівниками відповідно до їх профілю. Навчальне навантаження голів ЕК планується у розділі «Вакансія» і розподіляється після виходу наказу по Університету «Про затвердження голів екзаменаційних комісії та їх заступників». Робота заступника голови ЕК та секретаря ЕК планується науково-педагогічним працівником як організаційна робота.

3.20. Оплата праці членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕК ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Екзаменаційна комісія працює відповідно до розкладу роботи ЕК (*Додаток 3*), затвердженого першим проректором.

4.2. Розклад роботи ЕК складається деканатом факультету з урахуванням:

- інтервалу між формами атестації (не менше чотирьох календарних днів);
- кількості осіб у групах (не більше чотирнадцяти осіб на один день для захисту кваліфікаційних робіт або усної форми проведення атестаційного екзамену, не більше 30 осіб – для письмової/тестової форми проведення атестаційного екзамену).

У випадку якщо атестаційний екзамен включає два етапи, то вони не можуть проходити в один день.

4.3. Розклад роботи ЕК оприлюднюється на інформаційних стендах факультетів не пізніше ніж за місяць до початку атестації. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

4.4. Документом про допуск здобувачів вищої освіти до складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи є наказ по Університету, виданий не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК на підставі подання декана факультету (*Додаток 4*). Цим документом одночасно

затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, які повністю виконали індивідуальний навчальний план.

4.5. Засідання ЕК проводяться за обов'язкової присутності голови ЕК або його заступника (якщо голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки) та за участю не менш двох третин її складу.

4.6. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати семи астрономічних годин на день.

4.7. Складання атестаційного екзамену та захист кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою та проводиться, як правило, в аудиторіях Університету. В окремих випадках захист кваліфікаційної роботи або атестаційний екзамен може проводитись на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності. Виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Університеті.

4.8. У випадку неявки здобувача вищої освіти на атестаційний екзамен та/або захист кваліфікаційної роботи з поважних причин (хвороба здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть родичів тощо), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК, екзамен або захист кваліфікаційної роботи може бути відтермінований до закінчення роботи ЕК за розкладом. Таке рішення оформлюється спеціальним протоколом і підписується усіма членами ЕК.

4.9. Секретар ЕК має отримати від деканату та випускових кафедр супровідну документацію, необхідну для роботи засідань ЕК.

№ з/п	Перелік документів, необхідних для роботи ЕК	Види атестації	
		Захист кваліфікаційної роботи	Атестаційний екзамен
<i>Від деканату факультету</i>			
1.	Наказ (витяг з наказу) по Університету про затвердження персонального складу ЕК з атестації здобувачів вищої освіти	за 1 день до початку роботи ЕК	
2.	Розклад роботи екзаменаційної комісії	за 1 день до початку роботи ЕК	
3.	Наказ (витяг з наказу) по Університету про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи	за 1 день до початку роботи ЕК	
4.	Індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) та навчальні картки випускників	за 1 день до початку роботи ЕК	
5.	Бланки протоколів засідання ЕК	за 1 день до початку роботи ЕК	
6.	Подання-рекомендації щодо видачі диплома з відзнакою	за 1 день до початку роботи ЕК	
7.	Кваліфікаційні роботи, оформлені відповідно до чинних вимог	за 1 день до початку захисту	–
8.	Програми атестаційних екзаменів, комплекти екзаменаційних завдань	–	за 1 день до початку екзамену
<i>Від випускової кафедри</i>			
9.	Інструменти, обладнання та програмне забезпечення для виконання екзаменаційних завдань, зазначених в програмі атестаційного екзамену	–	за 1 день до початку екзамену

10.	Витяг з протоколу засідання кафедри про допуск кваліфікаційної роботи до захисту, в тому числі з рішенням експертної комісії щодо наявності/відсутності академічного плагіату	за 1 день до початку захисту	–
11.	Письмові відгуки наукових керівників та рецензії на кваліфікаційні роботи	за 1 день до початку захисту	–
12.	Анотації кваліфікаційних робіт українською та англійською мовами	за 1 день до початку захисту	–
13.	Довідки про результати комп'ютерної перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність	за 1 день до початку захисту	–
14.	Матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи	за 1 день до початку захисту	–

4.10. До початку засідання ЕК голова та секретар мають перевірити стан аудиторії, де буде проводитись атестаційний екзамен або захист кваліфікаційних робіт (санітарний стан, наявність необхідного обладнання).

4.11. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (Додатки 5.1-5.3). У протоколі засідання ЕК фіксують оцінки, одержані здобувачами вищої освіти на атестаційних екзаменах або за результатами захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені здобувачеві під час захисту кваліфікаційної роботи; наявність особливих думок членів ЕК.

4.12. Протоколи складаються в одному примірнику. Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Нумерація протоколів засідань ЕК наскрізна. Протоколи засідань ЕК нумеруються із розрахунку кількості студентів і назви спеціальності та освітньої програми, на яких вони навчаються. Виправлення у протоколах засідань ЕК не допускаються.

4.13. Протокол підписують голова, його заступник та члени комісії, що брали участь у засіданні.

4.14. Проведення засідання ЕК із захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення головою ЕК (або його заступником) прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його роботи;
- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення головою/заступником ЕК відгуку наукового керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника;
- оголошення головою/заступником ЕК рецензії на роботу;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження рецензента;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

4.15. Для виступу під час публічного захисту кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після виступу випускник

відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і мати загальний характер (у межах спеціальності чи освітньої програми).

4.16. Обговорення та оцінювання результатів публічного захисту кваліфікаційної роботи здійснюється на закритому засіданні комісії колегіально усіма членами комісії й відповідно до критеріїв, наведених у «Положенні про кваліфікаційні роботи в ІДГУ».

4.17. Атестаційний екзамен може проводитись в один або кілька етапів. Формами проведення атестаційного екзамену можуть бути усна, письмова та комп'ютерне тестування. Усна форма проведення атестаційного екзамену є обов'язковим компонентом, а письмова та тестова форми можуть передбачатись як додаткові етапи атестаційного екзамену. Для педагогічних спеціальностей може бути встановлена в якості додаткового етапу атестаційного екзамену презентація уроку (або його частини) на базі закладу середньої освіти.

4.18. Етапи та форми атестаційного екзамену визначаються програмою атестаційного екзамену.

4.19. Тривалість усного екзамену для одного здобувача вищої освіти не повинна перевищувати 30-ти хвилин, комп'ютерного тестування – 1-ї години, письмового – 3-х годин.

4.20. Оцінювання результатів атестаційного екзамену здійснюється відповідно до критеріїв, що містяться в програмі атестаційного екзамену.

4.21. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюють за 100-бальною та традиційною шкалами:

- 90–100 балів – **«відмінно»**;
- 70–89 балів – **«добре»**;
- 51–69 бали – **«задовільно»**;
- 50 балів та менше – **«незадовільно»**.

4.22. Рішення ЕК про оцінювання результатів атестаційних екзаменів або захисту робіт приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За умови однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. У разі, якщо один з членів комісії не погоджується з результатами оцінювання, він має право подати особливу думку, яка прикріплюється до протоколу засідання ЕК. Втручання під час закритого засідання ЕК у визначення результатів атестаційних екзаменів або захисту робіт особами, які не є членами комісії, не допускається.

4.23. Оцінку за атестаційний екзамен і захист кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачеві вищої освіти. Підсумкову оцінку за атестаційний екзамен визначають як середньозважений бал (не нижче 51) за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначено програмою екзамену).

4.24. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за екзамен у цілому.

4.25. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошує голова ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня після проведення екзамену, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт – в день їх складання (захисту).

4.26. Секретар ЕК робить записи в індивідуальних планах (залікових книжках) здобувачів вищої освіти про результати атестації і подає їх на підпис голові та членам ЕК й робить записи в навчальних картках щодо результатів атестації.

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

4.28. Рішення ЕК про присудження відповідного освітнього ступеня, присвоєння кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка або диплома з відзнакою здобувачам, які успішно склали атестаційні екзамени та/або захистили кваліфікаційну роботу, приймається на останньому засіданні ЕК та оформлюється окремим протоколом. На його підставі видається відповідний наказ по Університету.

4.29. Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою приймає ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за певним освітнім ступенем відповідають вимогам «Положення про видачу диплома з відзнакою випускникам Ізмаїльського державного гуманітарного університету».

4.30. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію, й у протоколі засідання ЕК йому проставляють оцінку «незадовільно» (0-50 балів). У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначають, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

4.31. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи чи не з'явився на засідання ЕК без поважних причин, відраховується з Університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка. У розділі академічної довідки «Відрахований» додатково зазначають причину: «як такий, що закінчив теоретичний курс навчання та не атестований ЕК».

4.32. Особи, які були відраховані як такі, що закінчили теоретичний курс навчання та не атестовані ЕК, мають право на повторну атестацію впродовж трьох років після відрахування із Університету. На підставі заяви вони поновлюються виключно для складання атестації. Для таких осіб наказом по Університету встановлюється окремі строки складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи.

4.33. Особам, які були недопущені до захисту через наявність у кваліфікаційних роботах академічного плагіату або які отримали незадовільну оцінку під час захисту, відповідна випускова кафедра визначає тему

кваліфікаційної роботи (залишає стару або змінює), керівника роботи (залишає того ж або призначає нового). Допрацьована або нова робота проходить процедуру допуску до захисту відповідно до «Положення про кваліфікаційні роботи в ІДГУ».

4.34. Перелік атестаційних екзаменів для повторного складання визначають за навчальним планом, чинним на момент завершення навчання за відповідною освітньою програмою. Повторно складають лише ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка або на яких здобувач вищої освіти був відсутній.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

5.1. За підсумками роботи комісії голова ЕК складає звіт (*Додаток б*), в якому відображаються: відповідність засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти; якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та практичне значення результатів дослідження; недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження стосовно забезпечення організації роботи ЕК; пропозиції 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.

5.2. Звіт подається до навчально-методичного відділу, деканату факультету та підшивається до архівної справи (по одному примірнику).

5.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях випускових кафедр, учених рад факультетів, ученої ради Університету.

5.4. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи ЕК секретар повинен:

- подати до навчально-методичного відділу Університету та деканату факультету по одному примірнику звіту голови про роботу ЕК;

- передати секретареві факультету оформлені індивідуальні плани (залікові книжки) здобувачів вищої освіти, письмові відповіді здобувачів вищої освіти (у разі письмової форми проведення атестаційного екзамену), які мають бути завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії, та навчальні картки випусників;

- сформувані справу відповідно до вимог інструкції з діловодства (пронумерувати та прошнурувати протоколи засідань екзаменаційної комісії, звіт голови ЕК, комплект екзаменаційних завдань, іншу супровідну документацію), скріпити підписом голови ЕК та передати її до архіву Університету;

- передати до випускової кафедри кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

5.5. Сформована справа з протоколами ЕК зберігається в архіві Університету.

5.6. Декан факультету опрацьовує результати атестації здобувачів вищої освіти та подає до навчально-методичного відділу Університету зведені дані по факультету впродовж десяти днів після останнього засідання ЕК на факультеті (Додаток 7).

6. ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. Результати атестації можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти. Для вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів вищої освіти, створюється єдина апеляційна комісія.

6.2. До складу апеляційної комісії входять голова та два члени. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, який не є членом екзаменаційних комісій. Членами апеляційної комісії є провідні науково-педагогічних працівники Університету, які не є членами екзаменаційних комісій. Склад апеляційної комісії затверджується наказом по Університету.

6.3. Голова апеляційної комісії забезпечує належну організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляцій випускників, ведення справ і збереження документів та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

6.4. Апеляція щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації подається особисто випускником через канцелярію Університету на ім'я ректора Університету не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки.

6.5. Розгляд апеляційних заяв здійснюється апеляційною комісією у триденний термін від дати надходження апеляційної заяви.

6.6. На засіданні Апеляційної комісії можуть бути присутні голова ЕК в якості експерта. Він має право давати обґрунтовані пояснення випускникові та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

6.7. Під час розгляду апеляції сторонні особи, за винятком випускника, апеляція якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

6.8. Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви приймає такі рішення:

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

6.9. У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати результати атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи стосовно випускника та призначити засідання ЕК з метою повторного проведення атестації (у цьому разі до складу ЕК включається один із членів апеляційної комісії). На підставі рішення апеляційної комісії видається відповідний наказ по Університету.

6.10. Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії.

6.11. Здобувачеві вищої освіти, апеляція якого розглядається, пропонується підписати протокол апеляційної комісії та вказати в ньому про свою згоду або незгоду з рішенням апеляційної комісії

6.12. Результати повторного проведення атестації не підлягають оскарженню.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення затверджується вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, що встановлені посадовими інструкціями.

7.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

« » **20** р.

м. Ізмаїл

№

Про затвердження голів екзаменаційних комісій та їх заступників для проведення атестації здобувачів освітнього ступеня «бакалавр/магістр»

З метою формування складу екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів освітнього ступеня «бакалавр/магістр» у 20__ / 20__ навчальному році та відповідно до рішення вченої ради ІДГУ

НАКАЗУЮ:

Затвердити голів екзаменаційних комісій та їх заступників зі спеціальностей:

Факультет _____

ЕК зі спеціальності _____

Голова комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)*

Заступник голови: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)*

(аналогічно для всіх ЕК зі спеціальностей в розрізі факультетів)

Ректор

Я. В. Кічук

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор ІДГУ _____ Я. В. Кічук

«___» _____ 20__ р.

(Наказ по ІДГУ № _____ від _____ р.)

СКЛАД

екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів освітнього ступеня «бакалавр/магістр»
в Ізмаїльському державному гуманітарному університеті у 20__ році

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Науковий ступінь, вчене звання	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
ФАКУЛЬТЕТ _____							
Комісія № 1							
	Спеціальність:						
1.		голова ЕК					
2.		заступник голови ЕК					
3.		секретар ЕК					
	Освітня програма:						
4.		член ЕК					
5.						
Комісія № 2							
	Спеціальність:						
1.		голова ЕК					
2.		заступник голови ЕК					
3.		секретар ЕК					
	Освітня програма:						
4.		член ЕК					
5.						
ФАКУЛЬТЕТ _____							
Комісія № 3							
	Спеціальність:						
1.		голова ЕК					

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Науковий ступінь, вчене звання	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
2.		заступник голови ЕК					
3.		секретар ЕК					
Освітня програма:							
4.		член ЕК					
5.						
Комісія № 4							
Спеціальність:							
1.		голова ЕК					
2.		заступник голови ЕК					
3.		секретар ЕК					
Освітня програма:							
4.		член ЕК					
5.						
АПЕЛЯЦІЙНА КОМІСІЯ							
1.		голова АК					
2.		член АК					
3.		член АК					

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Начальник навчально-методичного відділу _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор _____ Н. М. Кольцун

«___» _____ 20__ р.

РОЗКЛАД
роботи екзаменаційних комісій для проведення атестації здобувачів освітнього ступеня «бакалавр/магістр»
у 20__ / 20__ н. р.

(назва факультету)

Денна/заочна форма навчання

№ з/п	Номер комісії	Кількість здобувачів вищої освіти у групі	Атестаційний екзамен (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
Спеціальність:									
Освітня програма:									
1.									
2.									
Спеціальність:									
Освітня програма:									
1.									
2.									
Спеціальність:									
Освітня програма:									
1.									
2.									

Декан факультету _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Н А К А З

« » **20** **р.**

м. Ізмаїл

№

*Про допуск здобувачів освітнього ступеня
«бакалавр/магістр» денної/заочної форми навчання
до складання атестації*

§ 1. На підставі виконання навчального плану здобувачами освітнього ступеня «бакалавр/магістр» денної/заочної форми навчання факультету _____ допустити до складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи таких студентів:

Спеціальність:

Освітня програма:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Спеціальність:

Освітня програма:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Підстава: подання декана факультету _____.

Ректор

Я. В. Кічук

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного завдання	Оцінка				Рішення екзаменаційної комісії		Підпис голови ЕК
			завдання (питання)				оцінка		
			I	II	III	IV	кількість балів	за традиційною шкалою	
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									

Усього проекзаменовано _____ студентів.
(літерами)

Окремі висновки членів ЕК _____

Підписи:

Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____ 4. _____
(підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

2. _____ 5. _____
(підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

3. _____ 6. _____
(підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(ПІБ, посада)

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРОТОКОЛ № ____ від « ____ » _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ ЩОДО РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

освітнього ступеня _____ **галузі знань** _____

(бакалавр/магістр)

(код і назва)

спеціальності (напряму підготовки) _____

(шифр і назва спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) або напряму підготовки)

освітньої програми _____

(назва)

Факультет _____

(назва)

Форма навчання _____

(денна/заочна)

Тема _____

ПРИСУТНІ:

Голова: _____

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени: 1. _____ 3. _____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____ 4. _____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО

під керівництвом _____

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

з консультацією _____

(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Кваліфікаційна робота, оформлена згідно з вимогами.
2. Наказ по університету про допуск студентів до складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи.
3. Витяг з протоколу засідання кафедри про допуск кваліфікаційної роботи до захисту, в тому числі з рішенням експертної комісії щодо наявності/відсутності академічного плагіату.
4. Відгук наукового керівника на _____ аркушах.
5. Рецензія _____ на _____ аркушах.
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
6. Довідка про результати комп'ютерної перевірки на унікальність.
7. Анотація кваліфікаційної роботи _____ мовою.
8. Інші документи: _____.

Після доповіді про виконання роботи студенту(ці) поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
3. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) _____ виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою:
за 100-бальною шкалою _____ за традиційною шкалою _____
2. Відзначити, що _____

Підписи:

Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

- Члени: 1. _____ (підпис, прізвище та ініціали) 3. _____ (підпис, прізвище та ініціали)
2. _____ (підпис, прізвище та ініціали) 4. _____ (підпис, прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(ПІБ, посада)

ІЗМАЇЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРОТОКОЛ № ___ від «___» _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___ З ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

здобувачам освітнього ступеня _____ галузі знань _____
(бакалавр/магістр) (код і назва)

спеціальності (напрямку підготовки) _____
(шифр і назва спеціальності (предметної спеціальності, спеціалізації) або напрямку підготовки)

освітньої програми _____
(назва)

Факультет _____
(назва)

Форма навчання _____
(денна/заочна)

ПРИСУТНІ:

Голова: _____
(ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени: 1. _____ 4. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання) (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____ 5. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання) (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

3. _____ 6. _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання) (ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

На підставі успішного виконання освітньої програми і складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія **ВИРІШИЛА:**

1. Присудити освітній ступінь _____, присвоїти кваліфікацію _____ та видати диплом з відзнакою таким здобувачам вищої освіти:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові

2. Присудити освітній ступінь _____, присвоїти кваліфікацію _____ та видати дипломи встановленого зразка таким здобувачам вищої освіти:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові

Підписи:

Голова _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____ 4. _____
 (підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)
 2. _____ 5. _____
 (підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)
 3. _____ 6. _____
 (підпис, прізвище та ініціали) (підпис, прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
 (ПІБ, посада)

З В І Т
голови екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів освітнього ступеня «бакалавр/магістр»
зі спеціальності _____

(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання)

про підготовку й результати складання атестаційних екзаменів
та/або захисту кваліфікаційних робіт
на факультеті _____

Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів освітнього ступеня «бакалавр/магістр» зі спеціальності _____ була утворена наказом по університету від «__» _____ 20__ р. №__ у складі:

Голова комісії: _____
(ПІБ, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Заступник голови: _____

Члени комісії: _____

Секретар: _____

1. Організаційна робота проведення атестації

За період роботи ЕК з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. проведено ____ засідань із захисту кваліфікаційних робіт та складання екзаменів.

Далі в довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- технічне забезпечення проведення екзаменів та захисту (підготовленість аудиторій, наявність мультимедійного обладнання, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

2. Результати складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт

Текстова частина цього розділу представляє собою стислий коментар:

- загальна характеристика відповідей здобувачів та рівень їх підготовки;
- загальна характеристика процедури захисту кваліфікаційних робіт.

Форма навчання	Найменування екзамену/захист кваліфікаційних робіт	Всього здобувачів	З них допущено	З них склали з оцінкою:								Абсолютна успішність (%)	Якість знань (%)
				відмінно		добре		задовільно		незадовільно			
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%		

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі відображаються:

- характеристика набутих компетентностей випускників, відповідність їх результатів навчання вимогам освітніх програм;
- характеристика якості виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та практичне значення результатів дослідження.

4. Рекомендації та пропозиції

Вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків.

Голова ЕК

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації здобувачів освітнього ступеня «бакалавр/магістр»

(назва факультету)

у 20___/20___ навчальному році

Денна/заочна форма навчання

Шифр та назва спеціальності / освітньої програми	Найменування екзамену/захист кваліфікаційних робіт	Всього здобувачів	З них допущено	З них склали з оцінкою:								Абсолютна успішність (%)	Якість знань (%)	Отримали диплом	
				відмінно		добре		задовільно		незадовільно				Загальна кількість	З відзнакою
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%				
	1.														
	2.														
	1.														
	2.														
Всього по факультету															

Декан факультету

(підпис)

(прізвище, ініціали)