

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

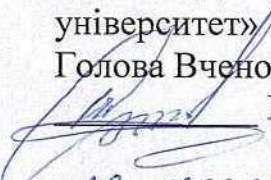
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

СХВАЛЕНО

Вченою радою

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

Голова Вченої ради

 **Володимир ТОРЯНИК**

«28» 12 2023, протокол № 4

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор

ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний
університет»

 **Олег КИРИЧЕНКО**

наказ від «02» 01 2024 № 02-02

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ПРИВАТНОГО ЗАКЛАДУ
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
(нова редакція)**

Дніпро, 2023

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – Положення) регламентує питання створення та організації роботи Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) з проведення підсумкових атестацій випускників університету в межах системи забезпечення якості вищої освіти та освітньої діяльності університету.

Положення визначає основні засади та принципи роботи ЕК щодо забезпечення якості проведення підсумкової атестації та оцінювання результатів навчання випускників; закріплює норми, правила та принципи організації атестації випускників; визначає її роль та місце у підготовці фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти; визначає статус, роль та місце випускової кафедри у проведенні підсумкової атестації; порядок співпраці, документування, права та обов'язки структурних підрозділів під час організації підсумкових атестацій та роботи ЕК.

Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний університет» (далі – університет), які задіяні у проведенні підсумкової атестації за акредитованими освітньо-професійними програмами.

ПОГОДЖЕННЯ:

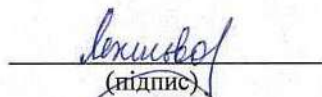
1. Перший проректор


(підпис)


(ім'я, прізвище)

02.01.20 24

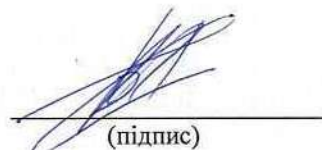
2. Проректор

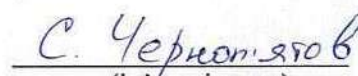

(підпис)


(ім'я, прізвище)

02.01.20 24

3. Директор
навчально-наукового
інституту


(підпис)


(ім'я, прізвище)

02.01.20 24

4. Навчально-методичний відділ

Начальник


(підпис)


(ім'я, прізвище)

02.01.20 24

5. Сектор забезпечення якості освіти

Провідний фахівець

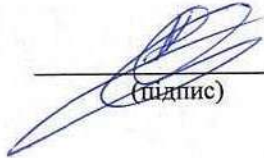

(підпис)


(ім'я, прізвище)

02.01.20 24

6. Студентська рада

Голова

02.01.20 24
(підпис)Кравченко М. П.
(ім'я, прізвище)

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	7
3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЕК	10
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	13
5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ У ФОРМІ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ (ЄДКІ) ТА ПОРЯДОК ВІДОБРАЖЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ.....	17
6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	19
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	21
8. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ	22
9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	23

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів університету здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII зі змінами, Закону України «Про освіту» від 5 вересня 2017 року № 2145-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Статуту університету, Положення про організацію освітнього процесу в ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет» (зі змінами), затвердженого наказом ректора від 27.02.2023 № 17-02, Кодексу Академічної доброчесності ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти у ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», затвердженого наказом від 30.12.2020 № 95-02, інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – Здобувачі), які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра (далі – атестація) – це встановлення відповідності засвоєних Здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньо-професійної програми зі спеціальності.

1.3. Випусковою кафедрою є кафедра університету, яка на завершальному етапі підготовки фахівців суттєво впливає на формування професійних та практичних компетентностей, визначених освітньою програмою з відповідного напрямку підготовки та спеціальності (спеціалізації), а також координує повний цикл освітнього процесу за відповідним напрямом та спеціальністю (спеціалізацією), забезпечує виконання кваліфікаційних робіт та інших форм атестації Здобувачів.

1.4. Основні визначення, використані у Положенні, наводяться у тлумаченні чинного законодавства України. У Положенні додатково, окрім загальнодержавної нормативної бази, використана, проаналізована (за необхідності – інтерпретована до особливостей діяльності Університету) інформація з відкритих джерел електронних ресурсів – сайтів (включаючи нормативну базу) вітчизняних і закордонних закладів вищої освіти, національних та міжнародних установ і асоціацій, рекомендації Міністерства освіти і науки України тощо.

1.5. Форма проведення атестації (атестаційні екзамени з окремих дисциплін, комплексні атестаційні екзамени, захист кваліфікаційної роботи) визначається освітньо-професійною програмою зі спеціальності та навчальним планом. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин атестаційні екзамени можуть здійснюватися у формі тестування згідно із затвердженим розкладом проведення атестації з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням «MOODLE».

1.6. Форми проведення атестації (атестаційні екзамени з окремих дисциплін, комплексні атестаційні екзамени, захист кваліфікаційної роботи) мають відповідати вимогам Стандартів вищої освіти певного освітнього рівня та спеціальності.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра за спеціальностями, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено

додаткове регулювання, здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ) у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.7. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Як виняток, за наявності непереборних обставин атестаційні екзамени можуть бути перенесені наказом ректора на підставі власної заяви Здобувача та наявності підтверджуючих наявність непереборних обставин документів.

1.8. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, за винятком інформації з обмеженим доступом.

1.9. Під час проведення атестації Здобувачам, які її проходять, заборонено мати з собою засоби зв'язку, пристрої зчитування, оброблення, зберігання та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими відповідних технічних засобів або пристроїв.

Також заборонено використання друкованих або рукописних матеріалів, інших засобів та предметів, крім дозволених довідникових та інформаційних матеріалів, наданих секретареві ЕК відповідною кафедрою.

Усі технічні засоби мають бути залишені до початку атестації у спеціально відведеному для цього місці.

1.10. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка науково-теоретичної та практичної підготовки випускників із метою встановлення відповідності засвоєних Здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та/або освітній програмі зі спеціальності;
- прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної освітньої кваліфікації, видавання дипломів про здобуття освіти за відповідним освітнім ступенем або відмови у їх видаванні (з необхідною аргументацією);
- внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу і підвищення якості підготовки фахівців в університеті.

1.11. Університет на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка у повному обсязі виконала освітньо-професійну програму на певному рівні вищої освіти та успішно пройшла підсумкову атестацію, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.12. Форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, комбіновано) та критерії оцінювання визначаються випусковою кафедрою та відображаються у Програмах атестаційних екзаменів.

Порядок організації захисту кваліфікаційних робіт та критерії оцінювання визначаються випусковою кафедрою та відображаються у Методичних рекомендаціях до їх написання.

Як виняток, за наявності непереборних обставин атестація може здійснюватися дистанційно у синхронному режимі з використанням сервісів для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку з обов'язковим забезпеченням аутентифікації та авторизації Здобувачів.

1.13. Проведення атестації (за очною формою та/або дистанційно у синхронному режимі) відбувається за умови присутності більше ніж половини складу ЕК.

1.14. Програма атестаційного екзамену визначається загальними та фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця відповідного освітнього рівня зі спеціальності.

1.15. Програма атестаційного екзамену з певної навчальної дисципліни та/або комплексного екзамену розробляється випусковою кафедрою у взаємодії з іншими кафедрами, що забезпечували викладання дисциплін комплексного екзамену.

1.16. Програма атестаційного екзамену з певної навчальної дисципліни та/або комплексного екзамену розглядається на засіданні кафедри та/або спільному засіданні кафедр, погоджується з Гарантом освітньо-професійної програми, схвалюється Вченою радою університету та затверджуються ректором університету не пізніше ніж за **три місяці до проведення атестації**.

1.17. Здобувачі забезпечуються програмою атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) **не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації**. Програми атестаційних екзаменів оприлюднюються на сайті університету.

1.18. Здобувачі, які виконали усі вимоги освітньо-професійної програми та навчального плану зі спеціальності, допускаються до атестації наказом ректора.

1.19. У випадку, якщо стандартом та/або освітньо-професійною програмою зі спеціальності передбачені декілька форм атестації, захисту кваліфікаційної роботи передую атестаційний екзамен.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання за кожною спеціальністю. У складі комісії створюються підкомісії для складання екзаменів з окремих навчальних дисциплін та/або комплексного атестаційного екзамену (декілька навчальних дисциплін), захисту кваліфікаційних робіт.

При невеликій кількості випускників (до 20 осіб із кожної спеціальності) може бути створена об'єднана комісія для споріднених спеціальностей, що належать до однієї галузі знань.

2.2. ЕК діє протягом календарного року і складається з Голови ЕК, його заступника (заступників) та членів комісії (підкомісій) для кожної форми атестації (атестаційні екзамени з окремих дисциплін, комплексні атестаційні екзамени, захист кваліфікаційної роботи).

2.3. Головою ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) призначається висококваліфікований (досвідчений) фахівець у відповідній галузі або науковець відповідного напрямку наукової спеціальності, який не є працівником університету.

Одна й та сама особа може бути Головою ЕК **не більше трьох років поспіль**.

2.4. Заступником Голови ЕК може бути ректор університету, проректор або особа, визначена наказом.

У виняткових випадках у разі відсутності Голови ЕК (відпустка, тимчасова непрацездатність, службове відрядження тощо) його обов'язки може виконувати заступник.

2.5. Членами ЕК (підкомісії) можуть бути ректор університету, проректор, завідувачі та науково-педагогічні працівники кафедр, представники роботодавців та їх об'єднань. До складу ЕК обов'язково мають бути введені Гаранти освітньо-професійних програм, за якими здійснюється атестація випускників.

2.6. Пропозиції щодо персонального складу ЕК, підкомісій та секретаря подаються відповідними кафедрами до навчально-методичного відділу **не пізніше 15 листопада**.

Навчально-методичний відділ **протягом трьох робочих днів** на підставі інформації щодо Голови, секретаря та персонального складу ЕК **готує відповідний проєкт наказу**.

2.7. ЕК створюється щорічно з урахуванням графіку освітнього процесу. Формування, організація роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснюється першим проректором університету.

Персональний склад ЕК затверджується **не пізніше ніж за місяць** до початку роботи комісії. Кількість членів ЕК становить 5-6 осіб.

2.8. У разі необхідності (хвороба, відрядження, звільнення тощо) у персональний склад ЕК можуть вноситися зміни, про що видається відповідний наказ. У такому випадку не пізніше, **ніж за тиждень (а в разі виникнення непередбачуваних обставин – не пізніше ніж за 2 робочих дні)** до початку відповідного засідання ЕК (дня проведення екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи) завідувач випускової кафедри письмово повідомляє про це ректору університету.

2.9. Повноваження Голови ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях ЕК. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин бере участь дистанційно з використанням сервісів для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації Здобувачів, критерії оцінювання, розклад роботи ЕК, особливості проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, ознайомлює всіх членів АК з їх повноваженнями;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу проведення атестації;
- ознайомлює секретаря ЕК з його повноваженнями, контролює його роботу щодо підготовки необхідних документів;
- **складає звіт** про результати роботи ЕК та після його обговорення на останньому засіданні **в тижневий термін** подає першому проректору.

2.10. Повноваження заступника (другого заступника) Голови ЕК:

- організовує проведення всіх засідань ЕК;

- зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях ЕК. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин бере участь дистанційно;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу проведення атестації;
- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- інші повноваження, делеговані йому Головою ЕК.

2.11. Повноваження членів ЕК:

- беруть участь у засіданнях ЕК. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин беруть участь дистанційно з використанням сервісів для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку;
- перевіряють і оцінюють рівень науково-теоретичної та практичної підготовки Здобувачів із метою встановлення відповідності їх рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та/або освітньо-професійної програми зі спеціальності.
- беруть участь у прийнятті рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видавання диплома або відмову у їх видаванні (з необхідною аргументацією);
- надають пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців за певною спеціальністю (спеціалізацією).

2.12. Оплата праці Голови та членів ЕК, які не є працівниками університету, здійснюється за погодинною формою оплати праці відповідно до чинного законодавства та норм часу, встановлених «Положенням про порядок планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників Вищого навчального приватного закладу освіти «Дніпровський гуманітарний університет». **Участь у роботі ЕК членів – працівників університету, планується як навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.**

2.13. Секретар ЕК призначається наказом ректора з-поміж науково-педагогічних працівників відповідної кафедри і виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою. Секретар не є членом ЕК.

2.14. Повноваження секретаря ЕК:

- несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документації ЕК;
- отримує у відповідних структурних підрозділах університету документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (накази, доручення, довідки про виконання Здобувачами навчального плану, зведені відомості успішності Здобувачів тощо), контролює вчасне надходження необхідних документів;
- є присутнім на всіх засіданнях ЕК, доводить до відома Голови ЕК та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії, веде протоколи її засідань (додаток 1);
- до початку атестації перевіряє готовність ЕК до прийняття атестаційних екзаменів (комплексного атестаційного екзамену), наявність протоколу, екзаменаційних білетів, проштампованих аркушів паперу, програми, методичних рекомендацій до складання атестаційного екзамену (комплексного атестаційного

екзамену), матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання Здобувачами під час атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену);

- організовує підготовку та своєчасне надання необхідної документації до розгляду на засіданнях ЕК;

- після засідання ЕК передає до навчально-методичного відділу зведені відомості, оформлені протоколи засідання ЕК, які завірені підписами членів ЕК;

- після засідання ЕК передає на випускову кафедру письмові роботи Здобувачів (при письмовій формі екзамену), готує та передає до бібліотеки університету кваліфікаційні роботи (в електронному та роздрукованому вигляді) та отримані супровідні документи (відгуки, рецензії тощо) (при захисті кваліфікаційної роботи), розміщує у електронному репозитарії університету електронні версії кваліфікаційних робіт;

- забезпечує подання до навчально-методичного відділу інформації щодо необхідності оплати роботи членів ЕК, які не є працівниками університету;

- формує відповідні номенклатурні справи та передає їх на зберігання до архіву університету.

2.15. Засідання ЕК оформлюється протоколом, який веде секретар ЕК. Протокол, як правило, ведеться в електронному вигляді, друкується та підписується Головою ЕК, членами та секретарем ЕК **в день проведення засідання**. У протоколі засідання АК забороняється робити будь-які виправлення.

2.16. Нумерація протоколів засідання ЕК (підкомісії) здійснюється у хронологічному порядку. До номера протоколу обов'язково має бути включений номер комісії та шифр підкомісії.

Наприклад: Протокол № 23/1/01–1, де 23 – це рік, 1 – номер комісії, 01 – шифр підкомісії, 1 – порядковий номер протоколу.

2.17. На першому засіданні ЕК з атестації певної категорії випускників розглядаються організаційні питання роботи АК (додаток 2).

2.18. На останньому засіданні ЕК з атестації певної категорії випускників розглядаються питання про результати складання атестації випускниками, присвоєння їм відповідної освітньої кваліфікації та видавання дипломів або відмови у їх видаванні (з необхідною аргументацією). На ньому мають бути присутні члени тієї підкомісії, яка приймала екзамен із дисциплін спеціалізації (комплексний атестаційний екзамен) або приймала захист кваліфікаційних робіт (додаток 3).

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЕК

3.1. Випускова кафедра інституту:

- **не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації** розробляє Програму атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) за відповідною освітньо-професійною програмою, узгоджує її з Гарантом, представляє її для схвалення Вченою радою та надає ректорові для затвердження (додаток 4);

- **не пізніше ніж за місяць** узгоджує розклад проведення підсумкової атестації з Головою ЕК;

- не пізніше ніж за два тижні до початку атестації формує білети, розглядає на засіданні (або спільному засіданні кафедр – для комплексного атестаційного екзамену), подає їх на затвердження Гаранту освітньої програми (додаток 5);

- за умов проведення атестації у формі письмового іспиту та/або у віддаленому режимі з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням «MOODLE» (далі – система) із використанням тестових технологій не пізніше ніж за тиждень до її початку забезпечує підготовку бази тестових завдань атестаційного екзамену, друк та/або її завантаження до системи;

- база тестів є інформацією для службового користування, доступ до якої є персоналізованим та чітко регламентованим із моменту створення тестів до моменту санкціонованого відкриття доступу до них у день проведення екзамену. Відповідальність за збереження конфіденційної інформації щодо екзаменаційних робіт несуть розробники завдань та безпосередні керівників кафедр;

- не пізніше ніж за два дні до початку атестації готує і передає секретарю ЕК:

- програму атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного атестаційного екзамену;

- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання Здобувачами в ході атестаційного екзамену (за необхідності);

- випускні кваліфікаційні роботи Здобувачів, а також Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи, висновок кафедри про кваліфікаційну роботу) (додаток 6);

- письмові рецензії на випускні кваліфікаційні роботи, які повинні містити оцінку роботи за 100 бальною шкалою. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до її захисту;

- ключі до тестів (при тестовій формі проведення атестаційного екзамену на базі університету в офлайн режимі);

- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, акти про практичне впровадження результатів роботи тощо.

- після завершення атестації на своєму засіданні розглядає результати її проведення, узагальнює та розглядає надані членами ЕК пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців із певної спеціальності (спеціалізації).

3.3. Навчально-методичний відділ:

- готує проєкти наказів про створення та організацію роботи ЕК;
- складає розклад проведення підсумкової атестації та **не пізніше ніж за місяць** доводить його до відома всіх учасників атестації та оприлюднює його на сайті університету;

- не пізніше ніж за тиждень до початку атестації перевіряє актуальність (при

необхідності вносить зміни) персональних даних Здобувачів, що внесені до ЄДЕБО та АС «Деканат»;

- не пізніше **ніж за три робочі дні** до початку атестації готує проекти наказів про допуск Здобувачів до підсумкової атестації;

- не пізніше ніж за два дні до початку підсумкової атестації готує і передає секретареві ЕК:

- a) копію наказу про затвердження персонального складу комісії;

- b) копію розкладу роботи ЕК;

- c) копії наказів щодо Здобувачів, які в повному обсязі виконали навчальний план та вимоги освітньо-професійної програми і допущені до атестації;

- d) зведені відомості про виконання Здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт, практик за підписом начальника навчально-методичного відділу;

- e) характеристики, заяви, подання та інші документи осіб, які у минулі роки не склали атестацію з поважних причин або отримали незадовільні оцінки та допущені до атестації у встановленому порядку в поточному році; програми атестаційних екзаменів та білети, що діяли у рік випуску таких осіб;

- f) проштамповані аркуші паперу для виконання робіт Здобувачами (при складанні екзамену в письмовій формі в офлайн режимі на базі Університету);

- g) інші необхідні матеріали;

- не пізніше наступного дня після оголошення оцінок вносить до АС «Деканат» результати складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи);

- за підсумками проведення атестації за результатами звітів Голів ЕК готує звітну інформацію про результати роботи ЕК з проведення підсумкової атестації за всіма освітньо-професійними програмами та доповідає на засіданні Вченої ради університету;

- у випадку проведення екзаменів атестації з використанням тестових технологій забезпечує реєстрацію здобувачів вищої освіти та формування персоналізованих паролів для входу у систему;

- **забезпечує:**

- технічний супровід оприлюднення навчально-методичних матеріалів (програми атестаційних екзаменів, розклад підсумкової атестації тощо) на офіційному сайті університету;

- недопущення несанкціонованого доступу до бази тестових завдань до початку атестації згідно з розкладом;

- вчасність відкриття доступу Здобувачам до бази тестових завдань у системі згідно з розкладом підсумкової атестації;

- технічний супровід та онлайн підтримку проведення екзаменів атестації з використанням тестових технологій та можливостей системи згідно із затвердженням розкладом;

- збереження та конфіденційність створеної бази результатів екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Програма атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену), бази тестових завдань та білети розробляються для випускників поточного навчального року окремо для кожної освітньо-професійної програми.

4.2. Програма атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) містить (додаток 4):

- загальну інформацію: назва документа; інститут; кафедра (-и); спеціальність (спеціалізацію); назва освітньо-професійної програми; освітній ступінь; кваліфікація; відмітка про дату та номер протоколу засідання Вченої ради, на якому було схвалено Програму; гриф затвердження Програми ректором;
- інформацію щодо розробників Програми та погодження її з Гарантом освітньо-професійної програми, за якою здійснюється атестація випускників;
- перелік навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, отримані Здобувачами результати навчання під час вивчення яких, дозволяють комплексно перевірити рівень науково-теоретичної та практичної підготовки випускників із метою встановлення відповідності засвоєних випускниками рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та/або освітньої програми;
- методику та порядок проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену, критерії оцінювання;
- перелік засобів, демонстраційних та довідкових матеріалів, необхідних для використання під час складання екзаменів підсумкової атестації;
- короткий зміст навчального матеріалу, що виноситься на екзамен;
- рекомендовані джерела інформації (список рекомендованої літератури, нормативно-правових актів та інтернет-ресурсів тощо).

4.3. Програма комплексного атестаційного екзамену формується випусковою кафедрою шляхом узагальнення компонентів, наданих кафедрами, на яких викладалися навчальні дисципліни, та включення їх до структури комплексного атестаційного екзамену, розглядається на спільному засіданні цих кафедр.

4.4. Атестаційні екзамени проводяться за білетами, укладеними відповідно до програм атестаційних екзаменів із навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, за встановленою формою (додаток 5).

4.5. Екзаменаційні білети укладаються українською мовою (крім білетів для атестації з іноземної мови професійного спрямування).

4.6. До змісту екзаменаційних білетів з окремої дисципліни входять 2 теоретичних питання та 1 практичне завдання з різних розділів курсу.

4.7. До змісту екзаменаційних білетів із комплексного атестаційного екзамену входять: 2 теоретичних питання та 1 практичне завдання з переліку дисциплін, які входять до комплексного екзамену.

Екзаменаційні білети з комплексного атестаційного екзамену формуються випусковою кафедрою шляхом комбінування питань наданих кафедрами, на яких викладалися навчальні дисципліни, що включені до комплексного екзамену. Такі

білети розглядаються на спільному засіданні кафедр та подаються на затвердження Гаранту освітньо-професійної програми певного освітнього рівня та спеціальності.

У випадку проведення атестаційних екзаменів із використанням тестових технологій та можливостей системи завдання розробляються на базі Програми атестаційного екзамену та мають у повному обсязі охоплювати навчальний матеріал, передбачений Програмою. Кількість тестових завдань визначається випусковою кафедрою, але має бути не менше 150 тестів. Тестові завдання розглядаються на засіданні кафедри та подаються на затвердження Гаранту освітньо-професійної програми певного освітнього рівня та спеціальності.

4.8. Із метою перевірки теоретичної і практичної підготовки Здобувачів вищої освіти можливе проведення комплексного атестаційного екзамену за білетами, складеними у повній відповідності до Програм атестаційного екзамену, що мають теоретичну і практичну частину з окремих дисциплін. Знання теоретичного матеріалу з дисциплін комплексного екзамену допускається перевірити методом тестування всієї академічної групи Здобувачів за індивідуальними завданнями (письмово або з використанням комп'ютерної техніки та можливостей системи). Практичну частину екзамену, як правило, виконують із залученням реальних об'єктів майбутньої професійної діяльності (локацій) у вигляді квесту або ділової гри.

Структура такого атестаційного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань Здобувачів на різних етапах атестаційного екзамену, встановлюються випусковою кафедрою, відображаються в Програмі комплексного атестаційного екзамену і доводяться до відома учасників освітнього процесу, як правило, під час проведення консультацій.

4.9. Кваліфікаційні роботи подаються Здобувачами на випускову кафедру **не пізніше ніж за два тижні** до початку відповідного засідання ЕК (захисту кваліфікаційної роботи).

4.10. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт до ЕК подаються: виконані роботи (в електронному та роздрукованому та переплетеному вигляді); відгук наукового керівника на кваліфікаційну роботу; подання керівника кафедри Голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи з довідкою про успішність, висновком керівника кваліфікаційної роботи, висновком кафедри про кваліфікаційну роботу (додаток 6); рецензію на кваліфікаційну роботу.

4.11. Засідання ЕК проводяться у строки, передбачені навчальним планом із кожної спеціальності, графіком освітнього процесу на навчальний рік та розкладом проведення атестації.

Розклад проведення атестації узгоджується з Головою ЕК та затверджується ректором університету не пізніше як за місяць до початку атестації.

У випадку перенесення атестації Здобувачем із поважної причини або допуску особи, яка повторно допущена до атестації, ЕК працює за додатковим розкладом, узгодженим із Головою ЕК та затвердженим ректором університету.

За наявності непереборних обставин та прийняття рішення щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт в синхронному режимі, засідання ЕК може

проводитися дистанційно з використанням сервісів для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку. Аутентифікацію та авторизацію випускників у такому випадку забезпечує випускова кафедра.

4.12. Загальна тривалість атестаційних екзаменів (захисту атестаційних кваліфікаційних робіт) не повинна перевищувати 6 (шести) годин на день.

Тривалість усного атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) для одного Здобувача не повинна перевищувати 30 (тридцяти) хвилин.

Тривалість виконання роботи під час проведення атестаційного екзамену в письмовій формі не повинна перевищувати 3 (трьох) годин.

За наявності непереборних обставин та проведення атестації дистанційно в синхронному режимі з використанням тестових технологій та можливостей системи тривалість доступу до баз тестів визначається Програмою відповідного атестаційного екзамену з урахуванням обставин та мають забезпечити здобувачам безперешкодний доступ до бази у зручний спосіб і час, термін виконання тесту визначається випусковою кафедрою.

4.13. Складання атестаційного екзамену або певного його етапу в письмовій формі передбачає:

- видавання екзаменаційних білетів секретарем ЕК у присутності не менше ніж половини складу ЕК;

- виконання роботи Здобувачем на проштампованих аркушах паперу. На титульній сторінці вказуються прізвище, ім'я, по батькові Здобувача, група, назва навчальної дисципліни (дисциплін), дата, номер екзаменаційного білета. На кожній сторінці залишаються поля для зауважень, поміток членів ЕК та місце для шифру.

4.14. Складання атестаційного екзамену в синхронному режимі з використанням тестових технологій та можливостей системи передбачає:

- реєстрацію здобувача вищої освіти в автоматизованій системі та отримання персоналізованих логіну та паролю для входу;

- проходження аутентифікації та вхід до автоматизованої системи у визначений розкладом атестації час для складання тестових завдань.

4.15. У разі прийняття ректором рішення про шифрування письмових атестаційних екзаменаційних робіт із метою забезпечення об'єктивності оцінювання та якості освіти, створення комісії для шифрування та її склад затверджується розпорядженням ректора. Після закінчення екзамену письмові роботи передаються на шифрування комісії, яка після шифрування повертає їх у зашифрованому вигляді до ЕК для перевірки. Після перевірки робіт членами ЕК та виставлення оцінок роботи дешифруються комісією.

4.16. Перевірка письмових робіт здійснюється членами ЕК **протягом трьох днів після проведення атестаційного екзамену**, включаючи день його проведення. Не допускається перевірка робіт поза межами університету.

4.17. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, ім'я, по батькові Здобувача, теми його роботи;

- доповідь Здобувача у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому доповідь має

супроводжуватись презентацією з використанням різних форм візуалізації доповіді: мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника зі стислою характеристикою роботи Здобувача в процесі підготовки роботи;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;
- відповіді Здобувача на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення здобутків Здобувача в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (факультету);
- оголошення Голови ЕК про закінчення захисту.

4.18. Результати складання атестаційних екзаменів оцінюються відповідно до прийнятої в університеті шкали оцінювання.

4.19. За теоретичну і практичну частину відповіді на питання білету з однієї навчальної дисципліни виставляється єдина оцінка за 100-бальною шкалою, яка потім переводиться у національну та шкалу ЄКТС.

4.20. При оцінюванні комплексного атестаційного екзамену підсумкова оцінка виставляється як середнє арифметичне оцінок за 100-бальною шкалою, отриманих із кожного питання з навчальних дисциплін, що включені до комплексного атестаційного екзамену, яка потім переводиться у національну та шкалу ЄКТС.

За умов проведення комплексного атестаційного екзамену з використанням квест-технологій або у формі ділової гри окремо оцінюються теоретична та практична частини екзамену, що знаходять своє відображення у протоколі засідання ЕК.

При отриманні незадовільної оцінки хоча б з однієї навчальної дисципліни або складової комплексного екзамену загальна оцінка за результатами його складання є незадовільною.

4.21. Результати захисту кваліфікаційних робіт оцінюються відповідно до прийнятої в університеті шкали оцінювання (додаток 7).

4.22. Рішення ЕК щодо підсумкових оцінок із комплексного атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційних робіт) приймається на закритому засіданні відкритим голосування більшістю голосів членів ЕК. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

4.23. Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи, з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.24. Здобувачам, які позитивно склали екзамени та/або захистили кваліфікаційну роботу, університет на підставі рішення ЕК присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну освітню кваліфікацію та видає документ про вищу освіту.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПІД ЧАС ПРОВЕДЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ У ФОРМІ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ (ЄДКІ) ТА ПОРЯДОК ВІДОБРАЖЕННЯ ЙОГО РЕЗУЛЬТАТІВ

5.1. ЄДКІ (Єдиний державний кваліфікаційний іспит) – стандартизована форма здійснення контролю досягнення Здобувачем результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

Метою ЄДКІ є оцінювання рівня засвоєних Здобувачем спеціальних (фахових, предметних) компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та достатніх для ефективного виконання професійної діяльності за обраною спеціальністю.

5.2. Підсумкова атестація Здобувачів у формі ЄДКІ здійснюється за спеціальностями, здобуття ступеня освіти з яких необхідне для доступу до професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, перелік яких затверджений наказом Міністерства освіти і науки України від 22.05.2020 № 673.

5.3. Порядок проведення ЄДКІ визначається Кабінетом Міністрів України.

5.4. ЄДКІ проводиться відповідно до Програми ЄДКІ, яка розробляється відповідальними державними органами або за їх рішенням – науково-методичними комісіями Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України, спеціально утвореними робочими групами, закладами вищої освіти, іншими юридичними особами.

Програма ЄДКІ оприлюднюється на офіційному сайті Міністерства освіти і науки України та університету.

5.5. ЄДКІ, як правило, проводиться на базі університету відповідно до графіка та етапів його проведення, визначених наказом Міністерства освіти і науки України.

Університет забезпечує участь відповідних Здобувачів у ЄДКІ, технічну підтримку його проведення. Під час тестування в аудиторії мають бути постійно присутні проктор / проктори, представник Університету. Представник Університету визначається наказом ректора. Під час тестування відповідальний представник університету не може ходити по аудиторії та спілкуватися зі Здобувачами. Доступ сторонніх осіб до аудиторії, у якій проводиться тестування, заборонений.

5.6. Атестація Здобувачів здійснюється без проведення ЄДКІ у формі, визначеній університетом, для здобувачів заочної форми здобуття освіти, які є військовослужбовцями (п. 2 Постанови Кабінету Міністрів України від 26.05.2023 № 529 «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497»).

5.7. Тестування триває 180 хвилин, упродовж яких Здобувачі мають відповісти на 120 тестових запитань. Завдання ЄДКІ містять ситуації й групу тестових завдань різних видів, тематично пов'язаних із ситуаціями.

5.8. Індивідуальні результати ЄДКІ здобувачів подаються у трьох шкалах:

– результат «склав/не склав» – визначається для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ. Результат «склав» отримують всі здобувачі, які набрали тестовий бал, що дорівнює пороговому балу або перевищує його. Пороговий бал для ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти встановлюється фаховою комісією ЄДКІ за відповідною спеціальністю та відповідає мінімально прийнятному рівню компетентності здобувача. Пороговий бал визначається в тестових балах/відсотках правильних відповідей на завдання та може коригуватися після експертного оцінювання тесту конкретного ЄДКІ, яке проводиться з метою врахування (неврахування) конкретних завдань у розрахунок тестових балів Здобувачів. Пороговий бал затверджується протоколом фахової комісії зі спеціальності;

– процентильний ранг – визначається для всіх здобувачів, які складали ЄДКІ. Процентильний ранг здобувача відображає відсоток осіб – учасників ЄДКІ, які отримали результат ЄДКІ, що дорівнює або нижче результату здобувача. Процентильний ранг розраховується шляхом порівняння результатів всіх здобувачів, що брали участь у проведенні основного ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти в конкретну дату;

– результат у шкалі ЄДКІ – визначається тільки для тих здобувачів, які склали ЄДКІ успішно (тобто подолали пороговий бал та отримали результат «склав»). Шкалою єдиного державного кваліфікаційного іспиту є багатобальна нормована шкала вимірювання в діапазоні 200-400 балів (далі – шкала ЄДКІ). 200 балів відповідає пороговому балу, а 400 балів – максимальному результату, отриманому під час проведення основного ЄДКІ для конкретної спеціальності та рівня освіти. Конвертація тестових балів здобувачів у шкалу ЄДКІ здійснюється лінійно.

5.8. Індивідуальні результати ЄДКІ для Здобувачів у формі зведеної таблиці Університет отримує офіційним листом в установленому порядку.

5.9. Після отримання Індивідуальних результатів ЄДКІ ЕК на своєму засіданні їх розглядає та схвалює результати тих Здобувачів, які подолали пороговий бал та отримали результат «склав».

5.10. У разі неуспішного складання ЄДКІ під час основної сесії Здобувачу надається можливість повторно скласти іспит у визначений Міністерством освіти і науки України день та у визначеному місці.

У цей день проходять тестування Здобувачі, які не з'явилися на складання ЄДКІ під час основної сесії з поважних причин, що підтверджено документально.

5.11. У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ Здобувач вищої освіти відраховується з університету як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план.

5.12. Особа, яка не склала ЄДКІ може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Визнання результатів навчання та їх перезарахування у такому випадку відбувається відповідно до вимог Положення про визнання та перезарахування результатів навчання, визначення та ліквідації академізми, затвердженого наказом ректора від 27.10.2022 № 117-02.

Повторне складання ЄДКІ проводиться за програмою та відповідно до умов

проведення, що діють на дату його складання.

5.13. Результати атестації Здобувачів у формі ЄДКІ відображаються у додатку до диплома. Результати вносяться до розділу 4 додатка до диплома «Інформація про завершену освітню програму та здобуті результати навчання». Підрозділ 4.3. Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки ЄДКІ є окремим освітнім компонентом і формою атестації. Інформація про ЄДКІ вноситься в таблицю 4.3 «Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки», разом з іншими формами атестації (за наявності) або окремою таблицею (додаток 8).

5.14. У підрозділ 4.4. вноситься така описова інформація про ЄДКІ: «Єдиний державний кваліфікаційний іспит – стандартизоване оцінювання досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти. Результат ЄДКІ представлено в вигляді результату «склав»/«не склав», оцінки за шкалою ЄДКІ та процентильного рангу. Шкала ЄДКІ є шкалою в діапазоні 200-400 балів, де 200 балів відповідає пороговому балу, а 400 балів – максимальному отриманому результату».

5.15. Індивідуальні результати ЄДКІ та копія листа, що містить результат Здобувача, додається до його особової справи.

6. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1.Здобувач має право оскаржити рішення ЕК, звернувшись із заявою до Апеляційної комісії, яка створюється наказом ректора **не пізніше ніж за два тижні** до початку роботи ЕК з метою захисту прав випускників та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання атестації.

6.2.Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми нормативно-правовими актами.

6.3.Апеляційна комісія має право:

6.3.1. Розглядати апеляційні заяви щодо порушень процедури проведення атестаційних екзаменів, що мали вплив на об'єктивність встановлення результатів їх складання;

6.3.2. Ухвалювати рішення на основі вивчення фактів, що мали вплив на результати атестації;

6.3.3. Ухвалювати рішення щодо реєстрації здобувачів вищої освіти для участі в додатковій сесії (за необхідності);

6.3.4. Порушувати перед ЕК клопотання щодо: анулювання результатів складання екзаменів атестації; додаткового вивчення фактів, які мали вплив на вчасність та об'єктивність визначення результатів складання екзаменів підсумкової атестації;

6.3.5. Порушувати перед ЕК питання про розгляд апеляцій Здобувачів щодо змісту тестового завдання або правильності відповіді на нього.

6.4.Подання до Апеляційної комісії заяв щодо незгоди з результатом оцінювання під час складання атестаційного екзамену та участі в другій сесії

здійснюється Здобувачем особисто або надсилаються на офіційну електронну адресу університету (mail@dgu.edu.ua) не пізніше ніж на наступний день після оголошення результатів складання атестаційного екзамену під час основної сесії.

6.5. У заяві щодо участі у другій додатковій сесії має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника; номер контактного телефону; причина, через яку особа не згодна з попередніми результатами складання екзаменів атестації та потребує проходження підсумкової атестації під час додаткової сесії; адреса, за якою може надсилатися офіційна кореспонденція; дата складання заяви. Заява має бути засвідчена особистим підписом заявника, відсканована та надіслана на офіційну електронну адресу.

6.6. За умов прийняття ЕК рішення про анулювання результатів складання Здобувачем екзаменів атестації може бути організована додаткова сесія, що проводиться в строки, встановлені ЕК за поданням Апеляційної комісії, але не пізніше підсумкового засідання ЕК.

6.7. Рішення про допуск до другої сесії атестації приймається ЕК за поданням Апеляційної комісії за результатами розгляду апеляційних заяв.

6.8. Порядок розгляду апеляційних заяв:

1) Апеляційна заява має бути розглянута на засіданні Апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання;

2) Здобувач має бути присутнім на засіданні Апеляційної комісії;

3) Під час розгляду апеляції секретар Апеляційної комісії веде протокол, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки;

4) За умов проведення атестаційного екзамену у письмовій формі, члени Апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даного екзамену атестації детально вивчають та аналізують письмові матеріали атестаційного екзамену. Повторне чи додаткове опитування Здобувача у даному випадку заборонено;

5) За умов проведення атестаційного екзамену в усній формі, Здобувачеві надається можливість участі у додатковій сесії та повторно скласти атестаційний екзамен членам ЕК за умов присутності членів Апеляційної комісії за новим білетом, який береться ним з комплекту білетів з дисципліни. Для об'єктивності та прозорості білет, за яким Здобувач вперше складав екзамен, вилучається з комплекту;

6) За умови проведення атестаційного екзамену у тестовій формі з використанням можливостей системи, Здобувачеві надається можливість участі у додатковій сесії (у межах роботи ЕК) та повторно скласти атестаційний екзамен, при цьому надається лише 1 спроба, тривалість виконання завдань – 80 хвилин.

7) Результати розгляду апеляції оголошуються Здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що Здобувач особисто робить відповідний запис у протоколі спільного засідання Апеляційної комісії та ЕК.

8) Рішення Апеляційної комісії приймаються більшістю голосів від загального складу комісії. У разі рівної кількості голосів «за» та «проти» голос голови комісії є вирішальним.

9) У разі відсутності Здобувача на засіданні Апеляційної комісії секретар

комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання.

10) Результатом розгляду апеляції є прийняття одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань Здобувача на атестаційному екзамені відповідає рівню якості знань Здобувача і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань Здобувача на атестаційному екзамені не відповідає рівню якості знань Здобувача і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої шкали оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів)», але не нижчої за отриману на екзамені.

11) Якщо в результаті розгляду апеляції Апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів атестації з певного екзамену, нова оцінка Здобувача виставляється в протоколі засідання ЕК, на якому були присутні члени Апеляційної комісії, виправляється коректурним способом – в екзаменаційній роботі (за умов проведення екзамену у письмовій формі) та Протоколі засідання ЕК. Остаточна оцінка заноситься до Журналу реєстрації апеляцій, до АС «Деканат» і відображається у Додатку до диплома.

12) Документи щодо апеляції результатів атестаційних екзаменів зберігаються протягом 5 років:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви щодо результатів атестаційного оцінювання;
- протоколи засідань Апеляційної комісії.

Копії апеляційної заяви, наказу про створення Апеляційної комісії та протоколу засідання Апеляційної комісії співробітники навчально-методичного відділу додають до навчальної справи Здобувача.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Оцінка за атестаційний екзамен оголошується ЕК після оформлення відповідного протоколу засідання за результатами проведення атестаційного екзамену **у день його проведення**. У разі проведення атестаційного екзамену **у письмовій формі оцінка оголошується не пізніше трьох днів** після проведення атестаційного екзамену, включаючи день його проведення.

У протоколі фіксуються оцінки, одержані на атестаційних екзаменах (захисті кваліфікаційної роботи), записуються додаткові питання (за наявності), що були задані Здобувачеві, особливі думки членів ЕК, здобуті ступінь вищої освіти та освітня кваліфікація, рішення про видавання дипломів або відмову у їх видаванні (з необхідною аргументацією).

7.2. Протокол підписується Головою ЕК, його заступником і членами ЕК, які брали участь у засіданні комісії.

7.3. За підсумками роботи кожної ЕК складається звіт, який затверджується на її останньому засіданні.

7.4. У звіті повинні бути зазначені:

- рівень підготовки фахівців з певної спеціальності; характеристика знань, умінь та компетентностей Здобувачів;

- якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки;
- пропозиції щодо підвищення якості підготовки Здобувачів;
- пропозиції щодо усунення недоліків в організації та проведенні підсумкової атестації;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК;
- визначаються кваліфікаційні роботи, результати досліджень за якими рекомендовано використовувати у діяльності підприємств, установ та організацій, навчальних закладів, наукових та інших установ, організацій тощо.

7.5. Звіт про роботу ЕК, підписаний Головою ЕК, подається секретарем ЕК першому проректору університету в тижневий термін після завершення атестації, потім долучається до матеріалів відповідної номенклатурної справи. Копія звіту передається секретарем ЕК до Навчально-методичного відділу в тижневий термін після завершення атестації.

7.6. Підсумки роботи ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр та виносяться на розгляд Вченої ради університету.

8. ОСОБЛИВІ ВИПАДКИ

8.1. У випадку неможливості проведення засідання ЕК у затверджений термін, воно може бути перенесено.

8.2. Дата перенесеного засідання затверджується наказом ректора на підставі обґрунтованого подання Голови ЕК.

8.3. Якщо Здобувач на атестаційному екзамені отримав оцінку **«незадовільно»** (1-59 балів, FX/F) він вважається таким, що не пройшов атестацію з певної навчальної дисципліни. До складання решти атестаційних екзаменів він допускається.

8.4. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає, чи може Здобувач під час повторної атестації подати до захисту роботу з доопрацюванням за тією ж самою темою, або він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою. Рішення ЕК зазначається в протоколі.

8.5. У випадку, якщо Здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) без поважної причини, то в протоколі зазначається, що він **«не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК»**.

8.6. За заявою Здобувач, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами (медична довідка встановленого зразка, документ, що підтверджують виклик до органів, явка до яких є обов'язковою тощо), ректором може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи), але в межах строку повноважень чинної ЕК.

8.7. Здобувачі, зазначені у пунктах 7.3, 7.4, 7.5 цього Положення, відраховуються з університету з видаванням академічної довідки встановленого

зразка. Такі особи мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після відрахування з університету. Перелік атестаційних екзаменів, перелік дисциплін, що виносяться на атестаційні екзамени, а також їх програми визначаються за навчальним планом та освітньою програмою, чинними у рік закінчення Здобувачем теоретичного курсу. Тема кваліфікаційної роботи залишається або змінюється при повторному захисті відповідно до попереднього рішення ЕК (у разі отримання незадовільної оцінки). Повторно складаються лише ті атестаційні екзамени (захищається кваліфікаційна робота), з яких було виставлено незадовільну оцінку або Здобувач не був атестований у зв'язку з неявкою на засідання.

8.8. Для складання атестації особи, зазначені у п. 7.7 даного Положення, поновлюються на навчання наказом ректора на підставі їх заяви, наданої не пізніше ніж за **2 тижні до початку роботи ЕК**. Складання атестації для таких осіб оформлюється окремим протоколом.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення є складовою внутрішньої нормативної бази та розміщується на офіційному сайті Університету.

9.2. Положення розглядається та схвалюється Вченою радою Університету. Положення вводиться в дію з наступного дня після його схвалення Вченою радою та затвердження наказом ректора Університету.

9.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися за рішенням Вченої ради Університету та затверджуватись наказом ректора. У такому ж порядку Положення скасовується.

9.4. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

**Начальник
навчально-методичного відділу**



Олена АКІМОВА

Додаток 1

до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії ВНПЗ «ДГУ»

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД «ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ПРОТОКОЛ №___/___/___ **- від «**___**»** _____ **20__ року**

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО АТЕСТАЦІЇ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ _____
(назва)

Здобувачів вищої освіти групи _____ спеціальності (освітньо-професійної програми) _____
(шифр групи) (шифр і назва спеціальності)

(назва освітньої програми)

ПРИСУТНІ:

Голова

Члени комісії:

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник ГОЛОВИ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

4. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв. Закінчено о ____ год. ____ хв

5. _____
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

Усього, як зазначено вище, проеккзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.
(словами)

Підписи: Голова _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Заступник голови _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Члени комісії: 1. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

2. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

3. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

4. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

5. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

6. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, ім'я, прізвище)

ПРИСУТНІ: Голова		(назва освітньої програми)
Заступник голови		Члени комісії:
(прізвище, ім'я, по батькові)	1.	(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)
(посада, науковий ступінь, вчене звання)	2.	(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)
(прізвище, ім'я, по батькові)	3.	(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)
(посада, науковий ступінь, вчене звання)	4.	(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)
Засідання розпочато о ____ год. ____ хв. Закінчено о ____ год. ____ хв	5.	(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.
(словами)

Підписи: Голова _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Заступник голови _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Члени комісії: 1. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

2. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

3. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

4. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

5. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

6. _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, ім'я, прізвище)

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ПРОТОКОЛ № ____ / ____ / ____ - ____ від « ____ » _____ 20 ____ року
засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду та захисту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти спеціальності _____ форми навчання _____
(назва спеціальності) (денної / заочної)

На тему _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

(назва теми)

ПРИСУТНІ :

Голова _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Заступник голови _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
Члени комісії
1. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
2. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
3. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
4. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
5. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
6. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, відгук керівника, висновок кафедри
2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на _____ сторінках.
3. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна картка студента (слухача)
Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану роботу здобувачу вищої освіти задані 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 здобувач вищої освіти**

_____ (прізвище та ініціали)
 викона _____ і захисти _____ кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
 100-бальною _____ ECTS _____ національною _____

2. Присвоїти

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 освітню кваліфікацію _____
 за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)

_____ (шифр, назва спеціальності (назва освітньої програми))

3. Видати диплом**4. Відзначити, що****Голова Екзаменаційної комісії**

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Заступник голови Екзаменаційної комісії

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

Члени Екзаменаційної комісії:

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____ (ім'я та прізвище, посада, підпис секретаря, який склав протокол)

Додаток 2

до Положення про порядок
створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії ВНПЗ
«ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

**ПРОТОКОЛ № ____ / ____ / ____ - ____
засідання Екзаменаційної комісії № ____ за спеціальністю**

шифр та назва

**Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний
університет» у 20 ____ році**

« ____ » _____ 20 ____ р.

м. Дніпро

Голова:

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Заступник голови:

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Секретар:

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Присутні:

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

(посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Організаційні питання роботи Екзаменаційної комісії (доповідач(-і) – _____).
(посада, П.І.Б.)

2. Про допуск здобувачів вищої освіти до атестації (доповідач – _____).
(посада, П.І.Б.)

I. СЛУХАЛИ:

Розглядаються організаційні питання щодо роботи Екзаменаційної комісії, вимоги щодо оцінювання якості підготовки випускників, нормативні документи, що регламентують роботу Екзаменаційної комісії.

УХВАЛИЛИ:

Прийняті рішення.

II. СЛУХАЛИ:

Інформацію Гаранта освітньо-професійної програми про виконання випускниками ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет» вимог освітньо-професійних програм та навчальних планів та допуск їх до атестації.

УХВАЛИЛИ:

Допустити здобувачів вищої освіти випускного курсу ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», які виконали в повному обсязі навчальний план, до складання атестації у такому складі (перелік допущених).

Голова

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 3
до Положення про порядок
створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії ВНПЗ
«ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**ПРОТОКОЛ № ____ / ____ / ____ - ____
засідання Екзаменаційної комісії № ____ за спеціальністю**

шифр та назва

**Вищого навчального приватного закладу «Дніпровський гуманітарний
університет» у 20__ році**

«__» _____ 20__ р.

м. Дніпро

Голова:

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Заступник голови:

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Секретар:

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

Присутні:

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання, П.І.Б.)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про підсумки роботи Екзаменаційної комісії № ____ (доповідач(-і) – _____).
(посада, П.І.Б.)

І. СЛУХАЛИ:

Доповідачем доведено інформацію щодо підсумків атестації.

УХВАЛИЛИ:

Прийняті рішення, в яких повинен бути пункт про присвоєння кваліфікації та видавання дипломів із переліком осіб, які пройшли атестацію, питання надання окремим випускникам рекомендацій для вступу до магістратури та/або аспірантури.

Голова

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Додаток 4
до Положення про порядок створення
та організацію роботи
Екзаменаційної комісії ВНПЗ «ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ВНПЗ «Дніпровський
гуманітарний університет»
(Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
з навчальної дисципліни

«_____»

Освітній ступінь _____
Спеціальність _____
Освітня програма _____

СХВАЛЕНО
на засіданні Вченої ради університету
(протокол від _____ 20__ № ____)

Дніпро, 20__

Програма атестаційного екзамену підсумкової атестації з навчальної дисципліни «_____» / Укладачі : _____. Дніпро: ВНПЗ «ДГУ», 20___. С.

Рецензенти:

- 1.
- 2.

Гарант освітньо-професійної програми _____
(назва програми)
 підготовки фахівців _____ рівня вищої освіти
(рівень вищої освіти)
 зі спеціальності _____
(шифр та назва спеціальності)

(підпис) _____
(ім'я та прізвище) _____
(науковий ступінь, вчене звання)
 «_____» _____ 20___. р.

Обговорено на засіданні кафедри _____
 (протокол від _____ 20__ №_____).

Додаток 5
до Положення про порядок
створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
ВНПЗ «ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

КАФЕДРА _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньо-професійної
програми

_____ (назва ОПП)

спеціальності

_____ (назва спеціальності)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____._____._____.
(дата)

БІЛЕТИ

з навчальної дисципліни _____
підсумкової атестації здобувачів вищої освіти факультету

20_____ року випуску

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній ступінь _____

Білети обговорено та схвалено на
засіданні кафедри _____
протокол від _____ № _____

Дніпро, 20__

Білет №
для проведення атестаційного екзамену з навчальної дисципліни

у 20____ році

I. Теоретична частина (*питання для перевірки отриманих знань*).

Надайте письмові відповіді на наступні запитання:

- 1.
- 2.

II. Практична частина (*завдання для виявлення рівня сформованості умінь та практичних навичок професійної діяльності*).

Письмове завдання: (*зміст завдання*).

Білет обговорено та схвалено на засіданні
кафедри _____
протокол від _____ № _____

Завідувач кафедри

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

КАФЕДРА _____
КАФЕДРА _____
КАФЕДРА _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Гарант освітньо-професійної
програми

_____ (назва ОПП)
 спеціальності

_____ (назва спеціальності)

_____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)

_____._____._____.
 (дата)

БІЛЕТИ

**для проведення комплексного екзамену
з навчальних дисциплін _____
підсумкової атестації здобувачів вищої освіти спеціальності**

20_____ року випуску

Спеціальність _____
Освітня програма _____
Освітній ступінь _____

Білеті обговорено та схвалено на
спільному засіданні кафедр

_____ протокол від _____ № _____

Дніпро, 20__

Білет № ____
для проведення комплексного атестаційного екзамену з навчальних
дисциплін «_____», «_____», «_____»
у 20____ році

I. Теоретична частина (питання для перевірки отриманих знань).

Надайте письмові відповіді на наступні запитання:

- 1.
- 2.

II. Практична частина (завдання для виявлення рівня сформованості умінь та практичних навичок професійної діяльності).

Письмове завдання: (зміст завдання).

Білет обговорено та схвалено на спільному
засіданні кафедр _____
протокол від _____ № _____

Завідувач кафедри

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Додаток 6
до Положення про порядок
створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
ВНПЗ «ДГУ»

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)
до захисту кваліфікаційної роботи за спеціальністю (освітньою програмою) _____
_____ (шифр і назва спеціальності (назва освітньої програми))
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота, відгук і рецензія додаються.

Завідувач випускової кафедри _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

ДОВІДКА ПРО УСПІШНІСТЬ

_____ за період навчання на _____
(прізвище та ініціали здобувача вищої освіти) (назва факультету)
з 20__ року до 20__ року повністю виконав (ла) навчальний план та освітню програму за спеціальністю з
таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%;
шкалою ECTS: A __%; B __%; C __%; D __%; E __%.
Методист навчально-методичного відділу _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Здобувач вищої освіти _____

Науковий керівник роботи _____
(підпис)
“__” _____ 20__ року

ВИСНОВОК КАФЕДРИ ПРО КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Кваліфікаційна робота розглянута. Здобувач вищої освіти _____
(ім'я, по батькові та прізвище)
допускається до захисту даної роботи в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис) (ім'я, прізвище) “__” _____ 20__ року

Додаток 7

до Положення про порядок
створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
ВНПЗ «ДГУ»

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

За 100- бальною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Тему кваліфікаційної роботи повністю розкрито, виконано всі поставлені завдання; відбулася апробація результатів роботи та публікації; під час доповіді розкрито основний зміст роботи; Здобувач надав вичерпні розгорнуті відповіді на поставлені питання під час захисту
83-89	Добре	B	Тему кваліфікаційної роботи повністю розкрито, виконано всі поставлені завдання; під час доповіді в основному розкрито зміст роботи; ЗВО надав вичерпні відповіді на поставлені питання під час захисту
75-82		C	Тему кваліфікаційної роботи переважно розкрито, виконано всі поставлені завдання; під час доповіді в основному розкрито зміст роботи; Здобувач надав вичерпні відповіді не на всі поставлені питання під час захисту
68-74	Задовільно	D	Тему кваліфікаційної роботи переважно розкрито, виконано майже всі поставлені завдання; під час доповіді зміст роботи розкрито не повністю; Здобувач не надав відповіді на деякі з поставлених питань під час захисту
60-67		E	Тему кваліфікаційної роботи розкрито частково, виконано деякі з поставлених завдань; під час доповіді зміст роботи майже не розкрито; Здобувач не надав відповіді на більшість з поставлених питань під час захисту
35-59	Незадовільно	FX	Тему кваліфікаційної роботи розкрито частково, з істотними прогалинами, виконано деякі з поставлених завдань; робота містить фактичні помилки; під час доповіді зміст роботи не розкрито; Здобувач не надав відповіді на поставлені питання під час захисту
1-34		F	Тему кваліфікаційної роботи не розкрито, поставлені завдання не виконано; робота містить багато фактичних помилок; під час доповіді зміст роботи не розкрито; Здобувач не надав відповіді на поставлені питання під час захисту

Додаток 8
до Положення про порядок
створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
ВНПЗ «ДГУ»

ВНЕСЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ЄДКІ ДО ДОДАТКА ДО ДИПЛОМА

Підрозділ 4.3. Відомості про програму, накопичені індивідуальні кредити та отримані бали/оцінки

Примірний варіант запису в складі загальної таблиці:

Назва освітнього компоненту або результатів навчання / Component title or learning outcome	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно накопичувальної системи / Number of ECTS credits ¹	Дата проведення атестації / Date of attestation	Оцінка за шкалою «склав/не склав»/Pass -Fail Grade	Оцінка за шкалою ЄДКІ/ USQE Score	Процентильний ранг / Percentile Rank
Атестація у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями Право та Міжнародне право / Graduation assessment in the form of a Uniform State Qualification Examination (USQE) in Law and International Law		30.11.2023	Склав/ Pass	354	0,8

¹ Кредити ЄКТС зазначаються, якщо вони явно виділені в освітньому плані на підготовку до певної форми атестації

Примірний варіант запису у вигляді окремої таблиці про атестацію:

Атестація

Назва освітнього компоненту або результатів навчання / Component title or learning outcome	Кількість кредитів Європейської кредитної трансферно накопичувальної системи / Number of ECTS credits ²	Дата проведення атестації / Date of attestation	Оцінка за шкалою «склав/ не склав»/ Pass-Fail Grade	Оцінка за шкалою ЄДКІ/ USQE Score	Процентильний ранг / Percentile Rank	Оцінка за шкалою закладу вищої освіти / Institutional Grade
Атестація у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями Право та Міжнародне право / Graduation assessment in the form of a Uniform State Qualification Examination (USQE) in Law and International Law		30.11.2023	Склав/ Pass	354	0,8	
Іноземна мова професійного спрямування		18.02.2024				90

² Кредити ЄКТС зазначаються, якщо вони явно виділені в освітньому плані на підготовку до певної форми атестації