

СХВАЛЕНО
Вченою радою КрНУ
протокол №1
від 30 серпня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом ректора КрНУ
від 30 серпня 2022 р. № 139-1

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ОРГАНІЗАЦІЮ І РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії (ЕК) у Кременчуцькому національному університеті імені Михайла Остроградського (далі – Університет) розроблено відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

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

1.2. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності Стандартам вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену (-нів) або/та захисту кваліфікаційної роботи. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Екзамени можуть проводитись або за окремими навчальними дисциплінами професійного спрямування, або як один комплексний екзамен із кількох дисциплін навчального плану. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, визначаються відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує (-ють) екзамен(-и).

Атестація здійснюється відкрито і гласно.

У період воєнного стану та в умовах карантину атестація здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до наказу ректора від 23 листопада 2023 року № 217-1 «Порядок підготовки та захисту випускних кваліфікаційних робіт, проведення атестаційних іспитів під час карантину»

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія для атестації здобувачів вищої освіти створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певними рівнями вищої освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному

інституті (факультеті). Кожна ЕК має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про склад ЕК.

2.2. Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою комісії призначається науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який є працівником Університету.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Списки голів ЕК за встановленою формою (додаток 1) затверджуються ректором Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

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 ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційної роботи або атестаційного екзамену;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на комплексному атестаційному екзамені, захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, захисті кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати заяви або скарги здобувачів вищої освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при складанні атестаційних екзаменів або (та) захисті кваліфікаційних робіт та приймати відповідні рішення;
- розподіляти роботу з анотування поданих до захисту кваліфікаційних робіт, перевірки контрольних робіт здобувачів вищої освіти при письмовій

формі атестаційного екзамену, підготовки окремих питань звіту тощо між членами комісії;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подавати ректорові через навчальний відділ університету.

2.3. Заступником голови комісії (за необхідності) можуть призначатися – проректор з науково-педагогічної та методичної роботи (далі – НПМР), декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри та їх заступники. В окремих випадках обов'язки голови комісії, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

2.4. Членами ЕК повинні бути провідні викладачі, як правило, професори та (або) доценти випускових кафедр Університету, які здійснюють підготовку фахівців в одній галузі знань з відповідної або спорідненої спеціальності.

До складу комісії входять:

- ректор Університету або проректор з НПМР;
- директор інституту (декан факультету) або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники.

2.5. Персональний склад членів комісії та екзаменаторів затверджується ректором Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Секретар комісії призначається наказом ректора Університету з числа працівників факультету (інституту, відділення тощо) і не є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;

- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Під час роботи комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;
- копії публікацій здобувачів вищої освіти за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає до архіву Університету оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується

проректором з НППМР і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з НППМР не пізніше ніж за місяць до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт. Інтервал між атестаційними екзаменами в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.2. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану. Допуском до захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційних екзаменів є список випускників з певної спеціальності, затверджений наказом ректора Університету за поданням директора інституту (декана факультету). Проект наказу готує деканат відповідного інституту (факультету) за 3 дні до здійснення атестації (додаток 2).

3.3. Не пізніше ніж за день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) по Університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- залікова книжка (індивідуальний план) здобувача вищої освіти;
- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до атестації (витяг з наказу ректора про допуск до захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційних екзаменів);
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи за формою №9.03у (додаток 3);
- результати наукової (творчої) роботи (додаток 4);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

При складанні атестаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти у трьох системах: національній, 100-бальній, ECTS;

- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт, відповідно оформлений «Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів з атестаційного екзамену» (додаток 5);

- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, щорічно затверджуються деканом факультету або завідувачем випускової кафедри і погоджуються з головою ЕК.

«Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів з атестаційного екзамену» – документ, що формується на базі освітньої програми (ОП) зі змісту дисциплін, які включені в певний атестаційний екзамен.

При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти із записом на ньому висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту, із завданням на кваліфікаційну роботу здобувачу вищої освіти за формою №Н-9.01у.1 (додаток 6) та титульною сторінкою пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи за формою № Н-9.02у (додаток 7);

- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу, де оцінюється якість виконання кваліфікаційної роботи за прийнятими шкалами.

Остаточний список тем кваліфікаційних робіт формується кафедрою

не пізніше ніж за 4 місяці до захисту. Закріплення за студентами тем кваліфікаційних робіт оформлюється наказом ректора за поданням випускової кафедри. Цим самим наказом також призначаються наукові керівники кваліфікаційних робіт.

Рецензування кваліфікаційних робіт доручають працівникам і викладачам Університету. Склад рецензентів затверджується проректором з НПМР за поданням завідувача відповідної кафедри та згодою декана факультету (директора інституту). Загальний склад рецензентів по Університету затверджується наказом ректора. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятими шкалами оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційних робіт, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.4. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну зацікавленість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Університеті.

3.5. На одному засіданні ЕК плануються захисти: кваліфікаційних робіт бакалаврів – не більше 10, кваліфікаційних робіт магістрів – не більше 5. Тривалість захисту одного роботи повинна бути в межах 30 – 40 хвилин.

При усній формі проведення атестаційного екзамену на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 15 здобувачів вищої освіти, а

при письмовій формі – допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб. Тривалість усного атестаційного екзамену одного здобувача вищої освіти також не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.6. Загальна тривалість атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.7. Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи та загальних результатів навчання за програмою (відсоткове співвідношення оцінок за національною шкалою та шкалою ECTS) – до хвилини;

- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри) до двох хвилин;

- доповідь здобувача вищої освіти (10 – 15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал, визначений завданням на кваліфікаційну роботу (згідно з методичними рекомендаціями до виконання кваліфікаційної роботи), мультимедійна презентація, відео тощо;

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

- відповіді на запитання членів комісії (до 15 хвилин);

- виступ керівника зі стислою характеристикою випускника в процесі виконання кваліфікаційної роботи або оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента (3 – 5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачеві вищої освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

3.8. Складання атестаційних екзаменів і захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти здійснюється, як правило, державною мовою. Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи ЕК випускова кафедра за заявою здобувача вищої освіти та за наявності реферату його кваліфікаційної роботи, виконаного іноземною мовою обсягом 10 – 15 сторінок зі стислим викладенням основних положень роботи.

3.9. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом за формою № Н-9.04у та формою № Н-9.05у (додатки 8, 9).

Секретар ЕК готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує

титульну сторінку та засвідчувальний напис) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Нумерація протоколів засідань ЕК з розгляду кваліфікаційної роботи наскрізна. Протоколи засідань ЕК щодо приймання атестаційних екзаменів нумеруються із розрахунку один день засідання – один протокол. Якщо груп декілька, такий протокол має продовження (нумерація здобувачів вищої освіти одного протоколу наскрізна).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені (додаток 10).

Для мінімізації та оперативності роботи під час засідання комісії секретар ЕК за допомогою електронної версії протоколу (форма Н-9.04у, форма Н-9.05у), заздалегідь вибирає інформацію стосовно лише даного освітнього ступеня і заповнює певні розділи. Дозволяється при підготовці протоколів із використанням комп'ютерного набору друкувати:

- повну назву Університету;
- шифр (код) та назву спеціальності;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти;
- тему кваліфікаційної роботи, назву екзамену;
- прізвище, ім'я, по батькові голови та членів ЕК (у графі «присутні»);
- прізвище, ім'я, по батькові, вчений ступінь та звання, посада керівника та консультантів роботи;
- перелік документів, які подаються до ЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу роботи, матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність роботи.

Уписуються (від руки) секретарем ЕК:

- номер і дата протоколу;
- запитання членів ЕК при захисті кваліфікаційної роботи;
- відомості про наукову або (та) практичну цінність кваліфікаційної роботи, впровадження результатів в економіку, науку, виробництво, освітній процес та рекомендації щодо подальшого навчання або діяльності випускника;

- прізвище та ініціали членів і секретаря ЕК (у графі «підпис»).

Для виготовлення бланків Протоколу засідання екзаменаційних комісій із розгляду та захисту кваліфікаційної роботи (форма Н-9.04у) та Протоколу щодо приймання атестаційного екзамену (форма Н-9.05у) використовувати аркуш паперу формату А4 (210x297 мм), двосторонній друк.

Бланк Протоколу повинен мати такі поля (міліметри):

30 - ліве;

10 - праве;

20 - верхнє та нижнє.

Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Результати складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт визначаються оцінками за національною шкалою, шкалою ECTS і 100-бальною системою з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачеві вищої освіти. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка.

Перескладання атестаційного екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.10. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали атестаційні екзамени, а також захистили кваліфікаційні роботи, рішенням ЕК видається диплом устанавленого зразка певного освітнього ступеня про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти (базової або повної) та

професійної кваліфікації відповідно до навчального плану з напрямку підготовки або спеціальності. На підставі цих рішень ЕК створюється наказ про випуск, у якому зазначається присвоєна кваліфікація та оцінка захисту.

Розрахунок підсумкових оцінок та балів з дисциплін для заповнення додатка до диплома про вищу освіту проводиться відповідно до наказу ректора від 30 березня 2016 року №54-1 «Про порядок розрахунку підсумкової оцінки».

Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються здобувачам вищої освіти, якщо:

- відсоток підсумкових балів від 90 до 100 з усіх кредитних модулів, курсових проєктів (робіт) та практик складає не менше ніж 75%;
- з інших кредитних модулів, курсових проєктів (робіт) та практик здобувачем вищої освіти отримані підсумкові бали від 74 до 82;
- за захист кваліфікаційної роботи, випускні экзамени здобувач вищої освіти отримав від 90 до 100 балів;
- здобувач вищої освіти має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;
- є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою.

Підвищення оцінки семестрового контролю або атестації шляхом перескладання за дозволом проректора з НПМР не дає права на отримання диплома з відзнакою.

Якщо відповіді здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам державних стандартів і встановленим критеріям, здобувачеві вищої освіти за рішенням ЕК виставляється найнижча оцінка за кожною з прийнятих шкал, наприклад, “незадовільно” та FX.

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

Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав атестаційний екзамен, наказом ректора відраховується з Університету як такий, що не пройшов атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною програмою певного освітнього рівня, а також результатів атестації із зазначенням назв усіх атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи, оцінок, які були отримані на кожному етапі атестації.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номера цього протоколу й дати проведення засідання комісії, у якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі. Відповідність його оригіналу засвідчується підписами декана факультету (директора інституту), ректора (проректора з НППР) Університету, які скріплюються печаткою університету.

У розділі академічної довідки “Відрахований” зазначається причина: “як неатестований за результатами атестації”.

Якщо здобувач вищої освіти не з’явився на засідання екзаменаційної комісії, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестований у зв’язку з неявкою на засідання комісії. Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали атестаційні екзамени або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Університету.

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримано незадовільні оцінки. Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Університету.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Документ про вищу освіту державного зразка видається Університетом тільки за акредитованою освітньою програмою.

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженими між вищими навчальними закладами, у тому числі іноземними, освітніми програмами вищі навчальні заклади мають право виготовляти та видавати спільні дипломи за зразком, визначеним спільним рішенням учених рад таких вищих навчальних закладів.

У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома спеціальностями (спеціалізаціями) Університет має право виготовляти та видавати подвійний диплом за зразком, визначеним Вченою радою Університету.

4. Підбиття підсумків роботи

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається не дійсним. Протокол складається в одному примірнику.

Після завершення роботи комісії у двотижневий термін оформлені протоколи перевіряються в навчальному відділі та передаються до архіву університету відповідно до графіка передачі справ. Протоколи засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт зберігаються постійно, а протоколи засідання ЕК з прийому екзаменів – 75 років.

Результати атестаційних екзаменів зберігаються на кафедрах протягом 5 років відповідно до номенклатури справ і знищуються в установленому порядку.

Кваліфікаційні роботи після захисту зберігаються в бібліотеці Університету п'ять років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

4.2. За підсумками діяльності комісії голова комісії складає звіт (Додатки 11...13), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного освітнього ступеня рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу комісії обговорюється та затверджується на заключному засіданні ЕК і підписується головою комісії. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету, що засвідчується їх підписами на звіті. Оригінал звіту подається через навчальний відділ ректорові (проректору з НПМР) Університету в одному примірнику у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і зберігається протягом п'яти років. Надалі передається до архіву для постійного зберігання.

Результати проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт з переліком характерних недоліків і зауважень у підготовці фахівців, зазначених комісіями, узагальнюються навчальним

відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього і забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників Університету.

Начальник навчального відділу

Ольга ЗАМАРЄВА

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Положення
(пункт 2.2)
Форма № Н-9.06у

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор Кременчуцького національного
університету імені Михайла Остроградського
_____ Михайло ЗАГІРНЯК
_____ 20__ року

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем _____
(бакалавр, магістр)

В _____ на 20__ рік
(повне найменування вищого навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва спеціальності відповідного освітнього ступеня

М.П.

_____ (підпис)

_____ (Власне і'мя ПРИЗВИЩЕ)



Міністерство освіти і науки України

КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

Н А К А З

_____ 20__ р. Кременчук № _____

Про допуск до захисту
кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти
6 курсу освітнього ступеня «магістр»
денного відділення факультету
економіки і управління (ФЕУ)

Відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістра
«Економіка» зі спеціальності 051 «Економіка», затвердженої вченою радою
університету від _____ 20__ року протокол № __,

НАКАЗУЮ:

1. **ДОПУСТИТИ** до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої
освіти денного відділення ФЕУ, як таких, що пройшли теоретичну та практичну
фахову підготовку:

Група ЕК-21-1м

1. ЄФРЕМОВА Юлія Володимирівна
2. ЄВГЕНОВ Роман Сергійович
3. ЄВДОКИМОВА Ірина Леонідівна

Група ЕК-21-2м

4. БЛЕНЬКА Любов Сергіївна
5. БЛОСТОЦЬКИЙ Владислав Олегович
6.

Ректор

Михайло ЗАГІРНЯК

(повне найменування вищого навчального закладу)

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

Направляється студент _____
(прізвище та ініціали)

до захисту кваліфікаційної роботи
за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)

за освітньою програмою _____
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Директор інституту/ декан факультету _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ (прізвище та ініціали студента)

за період навчання в інституті / на факультеті _____
з 20__ року до 20__ року повністю виконав
навчальний план за напрямом підготовки, спеціальністю з таким розподілом оцінок за:
національною шкалою: відмінно __%, добре __%, задовільно __%.

Секретар інституту, факультету _____
(підпис) (Власне і'мя ПРИЗВИЩЕ)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис)

_____ 20__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута.

Студент _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії.

Керівник проектної групи

_____ (підпис) _____ (Власне і'мя ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Завідувач кафедри _____
(назва)

_____ (підпис) _____ (Власне і'мя ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

РЕЗУЛЬТАТИ
наукової (творчої) роботи студентів
груп _____ інституту/факультету _____
спеціальності _____

№ пп	ПІБ	Вид роботи	Де опублікована, презентована	Обсяг	Примітка

Зав. кафедри
Директор інституту (декан факультету)
Дата

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ МИХАЙЛА ОСТРОГРАДСЬКОГО

Інститут/факультет * _____
Кафедра _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор інституту /
декан факультету

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

**ЗМІСТ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПИТАНЬ
ВІДПОВІДНО ДО БЛЕТІВ
З АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

ступінь вищої освіти _____
(бакалавр, магістр)

спеціальність _____
(код, назва)

освітня програма _____
(назва)

Розглянуто на засіданні
кафедри протокол № _____
від _____ 20__ р.
Завідувач кафедри

_____ (підпис, ініціали, прізвище)

Кременчук 20__

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет _____

Кафедра _____

Освітній ступінь _____
(бакалавр, магістр)

Спеціальність _____
(шифр і назва)

Освітня програма _____
(назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

_____ 20__ року

З А В Д А Н Н Я

НА _____ **СТУДЕНТУ**

(вид кваліфікаційної роботи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема кваліфікаційної роботи _____

керівник кваліфікаційної роботи _____,

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

затверджені наказом вищого навчального закладу від

_____ 20__ року № _____

2. Строк подання студентом кваліфікаційної роботи _____

3. Вихідні дані до кваліфікаційної роботи _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

6. Консультанти розділів кваліфікаційної роботи

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів кваліфікаційної роботи	Примітка

Студент _____

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Гарант освітньої програми _____

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Керівник кваліфікаційної роботи _____

(підпис) (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Примітки:

1. Форму призначено для видачі завдання здобувачеві вищої освіти на виконання кваліфікаційної роботи і контролю за ходом роботи з боку кафедри і директора інституту (декана факультету).
2. Розробляється керівником кваліфікаційної роботи. Видається кафедрою.
3. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

(повне найменування вищого навчального закладу)

(повне найменування інституту, назва факультету)

(повна назва кафедри)

Пояснювальна записка

до кваліфікаційної роботи

(рівень вищої освіти)

на тему _____

Виконав: студент ___ курсу, групи _____

ступінь вищої освіти _____

(бакалавр, магістр)

спеціальність _____

(шифр і назва спеціальності)

освітня програма _____

(прізвище та ініціали)

Керівник _____

(прізвище та ініціали)

Рецензент _____

(прізвище та ініціали)

м. Кременчук 20__ року

Додаток 8

Додаток 9

(в окремому файлі)

Вимоги до оформлення протоколів ЕК

1. *Протокол засідання ЕК* з прийому екзаменів:

форма № Н-9.05у - для освітнього ступеня «бакалавр», «магістр» – заповнюється спеціальність (шифр і назва) та освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма.

- Найменування вказується тільки у випадку екзамену з конкретної навчальної дисципліни.
- Вказується повна назва відповідного інституту або факультету.
- Форма проведення екзаменів (усна, письмова, тестування тощо) вписується в дужках у рядок перед підписами Голови та членів ЕК.
- Тривалість засідання ЕК – не більше шести академічних годин на день.
- Тривалість усного екзамену – не більше 30 хв. на здобувача вищої освіти.
- Тривалість письмового екзамену за тестом – не більше 4 годин на групу.
- Прізвище, ім'я, по батькові – згідно з паспортом.
- Номер екзаменаційного білета – згідно з номером білета.
- Оцінка з атестаційного екзамену – виставляється за національною (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), 100-бальною та ECTS шкалами.
- Особливі думки членів комісії – рекомендовано навчання в магістратурі, не відповідає вимогам рівня атестації тощо.
- Усього проекзаменовано – при усній формі проведення екзамену – не більше 15 здобувачів вищої освіти, при письмовій – допускається проведення атестації в потоці загальною чисельністю до 50 осіб.

2. *Протокол засідання ЕК* з розгляду кваліфікаційних робіт:

форма Н-9.04у - для освітнього ступеня «бакалавр», «магістр» – заповнюється спеціальність (шифр і назва) та освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма.

- У вислові «кваліфікаційна робота») необхідний варіант вписується.
- Тривалість засідання ЕК – не більше шести академічних годин.
- Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти – згідно з паспортом.
- Тема кваліфікаційної роботи – згідно з номером і датою наказу.
- Прізвище та ініціали керівника та всіх консультантів (з економічної частини, охорони праці, з технологічної частини тощо).
- У переліку поданих матеріалів відзначається наявність подання голові ЕК, обсяг пояснювальної записки, кількість аркушів креслень, плакатів, презентацій, особисті дані рецензента, мова резюме.
- Тривалість захисту – 30-40 хвилин.
- Прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання.
- Оцінка за національною (4-бальною) шкалою та ECTS.
- Кваліфікація – згідно з навчальним планом спеціальності.

- Диплом з відзнакою, диплом без відзнаки.
- Особливі думки членів ЕК – рекомендовано подальше навчання в аспірантурі, магістратурі, для викладацької діяльності або наукової роботи тощо.
- Усього за одне засідання ЕК може бути розглянуто захист:
 - кваліфікаційних робіт бакалаврів – не більше 10;
 - кваліфікаційних робіт магістрів – не більше 5.
- Протокол складається окремо на розгляд кожної кваліфікаційної роботи.

Вимоги до структури звіту ЕК
З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № _____

із захисту кваліфікаційних робіт

освітнього ступеня «бакалавр», «магістр»
(назва ОС)

зі спеціальності _____
(код та назва спеціальності)

1. Склад ЕК та організація її роботи із захисту кваліфікаційних робіт

Екзаменаційна комісія із захисту кваліфікаційних робіт освітнього ступеня
«_____» призначена
(назва ОС)

наказом по університету

від _____ 20__ р. № _____ у складі:

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

Члени комісії: _____

(ПІБ, науковий ступінь і вчене звання, посада)

За період роботи ЕК з _____ 20__ р. до _____ 20__ р.
проведено _____ засідань із захисту кваліфікаційних робіт:

Далі у довільній формі надається така інформація:

- *питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*
- *присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;*
- *критерії оцінювання наукового (інженерного) рівнів кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ЕК при захисті;*
- *порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;*
- *технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, можливість демонстрування діючих макетів, зразків тощо);*
- *зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.*

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- *даних таблиці;*
- *загальну думку членів ЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;*
- *урахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;*
- *загальну характеристику робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;*
- *стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.*

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються:

- *рівень підготовки фахівців відповідного освітнього ступеня;*
- *характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам ОП;*
- *актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт);*
- *відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);*
- *позитивні моменти у підготовці фахівців;*
- *недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.*

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості виконання кваліфікаційних робіт із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності виконання кваліфікаційних робіт, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ЕК,
протокол № ___ від _____ 20__ р.

Голова ЕК

(підпис)

(Власне ім'я Прізвище)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

(підпис)

(Власне ім'я Прізвище)

Директор інституту/

Декан факультету

(підпис)

(Власне ім'я Прізвище)

Примітки:

- При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу "Висновки та рекомендації".
- Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

Таблиця 1

Результати атестаційного екзамену
(денна форма навчання)

група	Допущено до екзамену	Складено іспит	оцінки						Успішність, %	Якість %
			відмінно		добре		задовільно			
			кількість	%	кількість	%	кількість	%		
ЕК-21-1М	14	14	1	7	12	86	1	7	100	93
разом	14	14	1	7	12	86	1	7	100	93

Таблиця 2

Результати атестаційного екзамену
(заочна форма навчання)

група	Допущено до екзамену	Складено іспит	оцінки						Успішність, %	Якість %
			відмінно		добре		задовільно			
			кількість	%	кількість	%	кількість	%		
ЕК-21-1Мз	14	14	2	14	10	71	2	15	100	85
разом	14	14	2	14	10	71	2	15	100	85

