

**Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням вченої ради
Кам'янець-Подільського
національного університету імені
Івана Огієнка

30 січня 2025 р., протокол № 1



Голова вченої ради

Сергій КОПИЛОВ

Введено в дію наказом ректора

від 31 січня 2025 р., № 17-02

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
В КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
(нова редакція)**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція), Положення про організацію освітнього процесу в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція), інших нормативно-правових документів у галузі освіти.

1.2. Положення регламентує організаційні засади проведення атестації здобувачів вищої освіти, формування та порядок роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (далі – К-ПНУ).

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – Атестація) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної програми спеціальності університету (далі – ОПП) та/або вимогам програми Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.4. Метою Атестації є оцінювання результатів навчальних досягнень за підсумками опанування здобувачем вищої освіти ОПП.

1.5. Основними принципами організації та проведення Атестації є:

- академічна доброчесність;
- об'єктивність;
- прозорість і публічність;
- нульова толерантність до корупційних та пов'язаних із корупцією дій.

1.6. Форми проведення Атестації визначають відповідні стандарти вищої освіти, ОПП та навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти відповідної освітньої програми спеціальності університету (далі – навчальний план).

Атестація здобувачів на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.7. Терміни проведення Атестації регламентують навчальний план відповідної ОПП та графік освітнього процесу.

1.8. Атестацію здійснює екзаменаційна комісія, до складу якої можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

1.9. Завдання екзаменаційної комісії:

- проведення комплексної перевірки й оцінки теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного рівня та ступеня вищої освіти (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності результатів їх навчання стандарту вищої освіти та ОПП;
- ухвалення рішення про присвоєння здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою з

урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- ухвалення рішення про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти із впровадження та публікації результатів їх наукових досліджень;

- ухвалення рішення про надання здобувачам ступеня вищої освіти «бакалавр» рекомендацій щодо продовження навчання для здобуття ступеня вищої освіти «магістр»;

- ухвалення рішення про надання здобувачам ступеня вищої освіти «магістр» рекомендації для вступу на навчання в аспірантурі для здобуття ступеня вищої освіти «доктор філософії/доктор мистецтва»;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності К-ПНУ.

1.10. Програму Атестації, критерії оцінювання відповідей на питання екзаменаційного білета та (або) захисту кваліфікаційних робіт розробляють випускові кафедри з урахуванням стандарту вищої освіти та ОПП підготовки здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності.

Програму Атестації, критерії оцінювання відповідей на питання екзаменаційного білета та (або) захисту кваліфікаційних робіт доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше **ніж за шість місяців до її початку** (зокрема, шляхом розміщення на сторінці випускової кафедри на вебсайті К-ПНУ).

II. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Атестацію проводять у формі:

- екзамену/іспиту (єдиного державного кваліфікаційного іспиту);
- публічного захисту кваліфікаційної роботи.

2.1.1. *Екзамен/іспит.*

Перелік освітніх компонентів, які виносять на екзамен/іспит, містить навчальний план відповідної ОПП.

Перелік освітніх компонентів, які виносять на екзамен/іспит для осіб, які не склали цей екзамен/іспит, визначає навчальний план, який діяв у рік, у якому здобувач вищої освіти виконав його і був допущений до Атестації.

Програму екзамену/іспиту формують на основі визначеного в ОПП переліку загальних і професійних компетентностей (сформульованих у термінах результатів навчання).

Програму, методику та форму проведення екзамену/іспиту, критерії оцінювання програмних результатів навчання, погоджує рада з науково-методичної роботи і забезпечення якості вищої освіти факультету/навчально-наукового інституту, затверджує вчена рада факультету/навчально-наукового інституту.

Оцінювання результатів складання екзамену/іспиту здійснюють за 100-бальною шкалою відповідно до критеріїв, розроблених випусковою кафедрою.

Якщо відповідь здобувача вищої освіти на екзамені/іспиті не відповідає вимогам Атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти є неатестованим, про що в протоколі засідання екзаменаційної

комісії роблять відповідний запис.

2.1.2. *Захист кваліфікаційної роботи.*

Кваліфікаційна робота – це індивідуальне завдання навчально-дослідницького, творчого чи проєктно-конструкторського характеру, яке здобувач вищої освіти виконує на завершальному етапі навчання за освітнім ступенем вищої освіти «бакалавр», «магістр» і є однією з форм виявлення рівня теоретичних знань, їх застосовування в реалізації конкретних фахових завдань.

Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти підлягає обов'язковій перевірці на рівень унікальності. Перевірка здійснюється за допомогою таких Інтернет-сервісів, використання яких регламентується відповідними угодами про надання права користування антиплагіатним програмним забезпеченням, зокрема, StrikePlagiarism.com.

Кваліфікаційні роботи здобувачі вищої освіти подають на випускову кафедру не пізніше ніж **за тиждень до дня захисту** в екзаменаційній комісії.

Захист кваліфікаційної роботи для особи, яка здобуває ступінь вищої освіти бакалавра чи магістра, відбувається на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.

Оцінювання кваліфікаційних робіт здійснюють після захисту на засіданні екзаменаційної комісії. Члени екзаменаційної комісії під час оцінювання захисту кваліфікаційних робіт можуть враховувати відгук на роботу наукового керівника та рецензію. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок усіх присутніх членів екзаменаційної комісії. За однакової кількості голосів, голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

Якщо захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам Атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти є неатестованим, про що в протоколі засідання екзаменаційної комісії роблять відповідний запис (не атестовано).

Особливості підготовки та захисту кваліфікаційних робіт за спільними ОПП з іншими закладами вищої освіти регулюють угодами про відповідні ОПП.

Загальні вимоги до підготовки, змісту, структури й оформлення кваліфікаційних робіт регламентують Методичні рекомендації з написання та оформлення кваліфікаційних робіт у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція).

Випускові кафедри розробляють Методичні рекомендації з написання та оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки галузі знань, спеціальності та ОПП.

ІІІ. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор К-ПНУ.

3.2. Екзаменаційну комісію створюють щороку як єдину для денної та

заочної форм здобуття вищої освіти у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності К-ПНУ та відповідних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення кількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті/навчально-науковому інституті.

Списки голів екзаменаційних комісій на наступний навчальний рік складає відповідальний працівник навчального відділу за поданням деканів факультетів/директора навчально-наукового інституту та затверджує вчена рада К-ПНУ до **31 травня поточного навчального року**.

3.3. Термін повноважень екзаменаційної комісії – один навчальний рік.

3.4. Головою екзаменаційної комісії призначають фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності.

Головою екзаменаційної комісії рекомендовано призначати фахівця у відповідній галузі або провідного науковця відповідного напрямку наукової діяльності, який не є науково-педагогічним працівником К-ПНУ.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо проведення Атестації, критерії оцінювання програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти, розклад її роботи, особливості організації та проведення Атестації відповідно до форм, визначених стандартом вищої освіти;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на засіданнях екзаменаційної комісії під час проведення Атестації, обговорення її результатів, виставлення оцінок, ухвалення рішення про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації, видачу документів про вищу освіту або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення Атестації та ухвалювати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії з підготовки необхідних документів;

- підготувати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після його обговорення на її останньому засіданні подати 1 примірник до навчального відділу.

Перед початком Атестації голова екзаменаційної комісії отримує в навчальному відділі комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо), критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти, варіанти правильних відповідей (за умови тестової форми проведення Атестації).

У разі, коли голова екзанаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), на час його відсутності обов'язки голови екзанаційної комісії виконує його заступник.

3.6. Заступником голови екзанаційної комісії (за необхідності) можуть призначати: одного з проректорів К-ПНУ, декана факультету/директора навчально-наукового інституту, його заступників, завідувача випускової кафедри або одного із членів екзанаційної комісії.

3.7. До складу екзанаційної комісії можуть входити:

- за посадою: ректор К-ПНУ, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків, проректор з наукової роботи; декан факультету/директор навчально-наукового інституту або один з його заступників; завідувачі випускових кафедр;
- професори, доценти кафедр К-ПНУ;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, науково-педагогічні, педагогічні працівники інших закладів освіти.

До складу екзанаційної комісії рекомендовано вносити гарантів відповідних ОПП спеціальностей.

3.8. Персональний склад екзанаційної комісії на наступний навчальний рік затверджує ректор К-ПНУ **до 31 травня поточного навчального року**.

Кількість членів екзанаційної комісії – не більше трьох осіб. В окремих випадках кількість членів екзанаційної комісії може бути збільшена.

Оплату праці голови та членів екзанаційної комісії, які не є працівниками К-ПНУ, здійснюють погодинно відповідно до чинного законодавства України. Участь у роботі екзанаційної комісії голови та членів екзанаційної комісії, які є науково-педагогічними працівниками К-ПНУ або працюють на засадах зовнішнього сумісництва, планують як їх навчальне навантаження.

Члени екзанаційної комісії беруть участь у засіданнях екзанаційної комісії і є екзанаціями з навчальних дисциплін, що входять до програми Атестації.

3.9. Секретаря екзанаційної комісії призначають наказом ректора К-ПНУ з числа працівників факультету/навчально-наукового інституту, який не є членом екзанаційної комісії. Секретар екзанаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах екзанаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзанаційної комісії.

Не пізніше ніж за один день до початку роботи екзанаційної комісії секретар повинен:

- отримати в навчальному відділі бланки протоколів засідання екзанаційної комісії в паперовому або електронному форматі;
- отримати в деканаті відповідного факультету/директораті навчально-наукового інституту супровідні документи, визначені в п. 4.5, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзанаційної комісії.

На час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію щодо їхньої роботи;

- протоколює засідання екзаменаційної комісії.

Не пізніше **ніж за один день** до початку роботи екзаменаційної комісії:

- *завідувач випускової кафедри подає голові екзаменаційної комісії:*

програму екзамену/іспиту;

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 екзаменаційного білета;

інші матеріали, які характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти на практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо;

витяг з протоколу засідання випускової кафедри щодо рекомендацій випускової кафедри про видачу документів про вищу освіту з відзнакою здобувачам вищої освіти (умови для рекомендації про видачу документів про вищу освіту з відзнакою здобувачам вищої освіти додаються, додаток 1) тощо;

- *голова екзаменаційної комісії отримує в навчальному відділі:*

законвертований пакет екзаменаційних білетів/варіанти тестових завдань;

критерії оцінювання програмних результатів навчання;

ключі правильних відповідей на тестові завдання.

Не пізніше **ніж за один день** до початку роботи екзаменаційної комісії з проведення Атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи секретар екзаменаційної комісії отримує від завідувача випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки наукових керівників, рецензії на кваліфікаційні роботи¹;

- звіт про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень унікальності;

- довідки підприємств, установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (за їх наявності);

- довідки/акти про впровадження наукових досліджень в освітній процес, діяльність установ/організацій тощо, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за їх наявності);

- копії публікацій здобувачів вищої освіти (за їх наявності) тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії її секретар:

¹ Рецензування кваліфікаційних робіт доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових організацій, науково-педагогічним працівникам із науковим ступенем та (або) вченим званням інших закладів вищої освіти і споріднених кафедр К-ПНУ, на яких не виконують ці кваліфікаційні роботи. Склад рецензентів за поданням завідувачів випускових кафедр затверджують розпорядженням декана факультету/директора навчально-наукового інституту не пізніше як за два місяці до початку роботи екзаменаційних комісій. Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи відповідно до прийнятої шкали оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

– передає декану відповідного факультету/директору навчально-наукового інституту оформлені протоколи засідання екзаменаційної комісії, супровідні документи;

– повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи для формування їх реєстру та подання на зберігання до бібліотеки К-ПНУ.

3.10. Упродовж **трьох робочих днів** після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повертає до деканату факультету/директорату навчально-наукового інституту оформлені залікові книжки та індивідуальні навчальні плани студентів.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Екзаменаційна комісія працює в терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, який затверджує вчена рада К-ПНУ.

4.2. Графік роботи екзаменаційних комісій складають за формою, що додається (додаток 2).

Графік роботи екзаменаційних комісій затверджує ректор К-ПНУ **не пізніше ніж за два місяці** до початку проведення Атестації.

4.3. Для проведення Атестації в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планують не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

4.4. У разі проведення Атестації в письмовій формі або у формі тестів допускається об'єднання екзаменаційних груп в один потік.

Розклад роботи екзаменаційної комісії складають за формою, що додається (додаток 3). Розклад складає відповідна випускова кафедра, узгоджує його з головою екзаменаційної комісії з урахуванням, що інтервал між формами Атестації в кожній екзаменаційній групі має складати **не менше п'яти календарних днів**, та подає деканові відповідного факультету/директору навчально-наукового інституту. Декан факультету/директор навчально-наукового інституту **не пізніше ніж за місяць** до початку проведення Атестації подає розклади роботи екзаменаційних комісій у двох примірниках до навчального відділу для їх затвердження першим проректором.

4.5. **Не пізніше ніж за один день** до початку Атестації декан факультету/директор навчально-наукового інституту передає секретареві екзаменаційної комісії:

– витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з ОПІ;

– розклад роботи екзаменаційної комісії, затверджений першим проректором;

– наказ ректора К-ПНУ про допуск здобувачів вищої освіти до Атестації (за академічними групами здобувачів вищої освіти), допущених до проходження Атестації²;

² До Атестації допускають здобувачів вищої освіти, які виконали всі вимоги ОПІ і навчального плану. Допуском до Атестації є наказ із зазначенням прізвищ, імен, по батькові здобувачів вищої освіти, підписаний ректором К-ПНУ за поданням деканів факультетів/директора навчально-наукового інституту.

- розпорядження декана факультету/директора навчально-наукового інституту про затвердження складу екзаменаційних груп із числа здобувачів вищої освіти, які виконали всі вимоги ОПП і навчального плану та допущені до проходження Атестації;

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт³;

- зведену відомість⁴, засвідчену підписом декана факультету/директора навчально-наукового інституту або його заступника з навчальної роботи та забезпечення якості вищої освіти, про виконання здобувачами вищої освіти ОПП і навчального плану й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо упродовж усього терміну навчання;

- звіт про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень унікальності;

- індивідуальні навчальні плани та залікові книжки здобувачів вищої освіти, допущених до Атестації.

4.6. Відповідальний працівник навчального відділу видає/надсилає бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії секретареві кожної екзаменаційної комісії в паперовому/електронному форматі.

4.7. Атестацію проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше 2/3 її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.8. У разі дистанційного навчання Атестацію здобувачів вищої освіти здійснюють з використанням технологій дистанційного навчання на платформах/сервісах Moodle, Google Meet, Zoom (з обов'язковим записом засідання екзаменаційної комісії) відповідно до розкладу роботи екзаменаційної комісії.

4.9. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для проходження Атестації, його прізвище, ім'я, по батькові вписують останнім у протокол засідання екзаменаційної комісії та зазначають, що він є не атестованим через відсутність на її засіданні.

У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні екзаменаційної комісії з поважних причин (хвороба, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови екзаменаційної комісії йому визначають інший термін проходження Атестації. Ректор К-ПНУ може продовжити термін роботи екзаменаційної комісії.

4.10. Атестацію у формі складання екзамену/іспиту проводять за білетами, складеними відповідно до програми Атестації. Тривалість Атестації екзаменаційної групи **не повинна перевищувати 6 годин на день**.

Тривалість Атестації одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

Зміст кожної форми Атестації, а також послідовність і терміни її проведення за умови її поділу на письмову, тестову та усну частини, порядок і

³ Форма подання регламентується Методичними рекомендаціями з написання та оформлення кваліфікаційних робіт Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка (нова редакція).

⁴ За наявності кількох екзаменаційних оцінок з однієї освітніх компонентів до зведеної відомості про виконання навчального плану вносять середню зважену оцінку з округленням до її цілого значення, яку розраховують згідно з Інструкцією з розрахунку середньої зваженої оцінки, що додається (додаток 4).

форму перевірки знань здобувачів вищої освіти пропонує та затверджує випускова кафедра.

4.11. Екзамен у формі тестів проводять за завданнями, складеними відповідно до програми Атестації. Тривалість екзамену у формі тестів – **не більше 2 годин**. Кожну роботу після перевірки та оцінювання підписують голова та всі члени екзаменаційної комісії, присутні на засіданні. За результатами складання екзамену у формі тестів подають до навчального відділу протокол засідання екзаменаційної комісії, до якого додають заклеєний конверт із письмовими відповідями здобувачів вищої освіти, листками з невикористаними тестовими завданнями, критеріями оцінювання програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти з підписами голови та всіх членів екзаменаційної комісії на місцях склеювання конверта.

4.12. Засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційної роботи проводять у такому порядку:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення головою екзаменаційної комісії досягнень здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);
- доповідь здобувача вищої освіти в довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. Можуть використовувати різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений її завданням, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надають до 20 хвилин;
- демонстрація експерименту. Демонстрацію можна проводити або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким голова екзаменаційної комісії доручив ознайомитися з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;
- відповіді на питання членів екзаменаційної комісії (питання можуть стосуватися теми кваліфікаційної роботи) і мати загальний характер – у межах освітніх компонентів ОПП, яку опановував здобувач вищої освіти в К-ПНУ);
- оголошення головою екзаменаційної комісії відгуку наукового керівника або виступ наукового керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі написання кваліфікаційної роботи;
- виголошення головою екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу або виступ рецензента;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження наукового керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення головою екзаменаційної комісії закінчення захисту кваліфікаційної роботи.

Захист комплексної кваліфікаційної роботи зазвичай планують і проводять на одному засіданні екзаменаційної комісії. Здобувачу вищої освіти, який проходить процедуру захисту першим, доручають доповісти як про загальну

частину комплексної кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

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

Мова написання та захисту кваліфікаційних робіт (якщо інше не визначено ОПП) – українська. Якщо відповідна ОПП допускає написання та/або захист кваліфікаційної роботи іншою мовою (англійською, іншими офіційними мовами Європейського Союзу), то відповідне рішення може бути ухвалене випусковою кафедрою за заявою здобувача вищої освіти за умови призначення керівником кваліфікаційної роботи науково-педагогічного працівника, який володіє відповідною іноземною мовою, та (за потреби) консультанта з відповідної кафедри мовної підготовки.

Захист кваліфікаційної роботи написаної іноземною мовою здійснюють за участю перекладача (за потреби); до екзаменаційної комісії додатково подають другий примірник кваліфікаційної роботи та комплект демонстраційних матеріалів, оформлених українською мовою.

Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії, оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії здійснюють українською мовою. У протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначають мову, на якій відбувався захист кваліфікаційної роботи.

Захист кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням матеріалів, отриманих під час проходження практик, здійснюють як в К-ПНУ, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, де проходила практика і для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, має науково-теоретичну або практичну значущість. Виїзне засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт проводять відповідно до наказу ректора і оформляють так само, як і засідання, проведене в К-ПНУ.

4.13. Оцінювання результатів Атестації за відповідними ступенями вищої освіти здійснюють відповідно до критеріїв, розроблених випусковою кафедрою, і таблиці відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти (таблиця 1).

Таблиця 1.

Таблиця відповідності шкал оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти

Рейтингова оцінка з кваліфікаційного екзамену/ захисту кваліфікаційної роботи)	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	відмінно
82-89	B (дуже добре)	добре
75-81	C (добре)	
67-74	D (задовільно)	задовільно
60-66	E (достатньо)	
35-59	FX	незадовільно
34 і менше	F	

Оцінки з Атестації виставляє кожен член екзаменаційної комісії. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок усіх присутніх членів екзаменаційної комісії. За теоретичну і практичну частину Атестації виставляють одну оцінку.

Повторну Атестацію для підвищення оцінки не дозволяють.

Виконання всіх екзаменаційних завдань є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного екзаменаційного завдання є підставою для виставлення незадовільної оцінки за Атестацію.

Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку на одному з етапів Атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що він є неатестованим, про що в протоколі засідання екзаменаційної комісії роблять відповідний запис.

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи Атестації.

Здобувача вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку на Атестації, відраховують із К-ПНУ. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Здобувачі вищої освіти, які не склали екзамен/іспит та/або не захистили кваліфікаційну роботу, або не з'явилися без поважних причин на Атестацію, мають право, за окремим договором про надання освітніх послуг, на повторну (з наступного навчального року) атестацію **упродовж трьох років** після відрахування з К-ПНУ. У разі, коли захист кваліфікаційної роботи визнають незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною випусковою кафедрою.

Перелік форм Атестації для осіб, які складають їх повторно (виконали навчальний план, але були відсутні на Атестації), визначає ОПП та навчальний план відповідної ОПП, який діяв у рік закінчення здобувачем вищої освіти навчання в К-ПНУ.

4.14. Засідання екзаменаційної комісії оформляють протоколами. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

У протоколах фіксують питання, поставлені здобувачу вищої освіти, записують оцінку, отриману ним на Атестації, зазначають ухвалу екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому документа про вищу освіту (без відзнаки/з відзнакою⁵).

4.15. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджують підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів Атестації, а також про видачу здобувачам вищої освіти документів про вищу освіту, про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації

⁵ Умови отримання здобувачами вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка документа про вищу освіту з відзнакою додаються (додаток 1).

ухвалюють на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

Щодня після завершення роботи екзаменаційної комісії її секретар передає оформлений(і) протокол(и) деканові факультету/директорові навчально-наукового інституту.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії її секретар подає до навчального відділу оформлені протоколи засідань екзаменаційної комісії з проведення Атестації, присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації, видачу документів про вищу освіту для їх передання на зберігання до архіву К-ПНУ.

4.16. Кваліфікаційні роботи зберігають в бібліотеці К-ПНУ **впродовж п'яти років**. Після закінчення терміну зберігання кваліфікаційні роботи списують та знищують, про що складають відповідний акт. Кваліфікаційні роботи, відзначені преміями на всеукраїнських і університетських конкурсах, та кваліфікаційні роботи, які є перспективними для впровадження у сфери національної економіки, а також відгуки та рецензії на них зберігають постійно.

Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних робіт після їх захисту випускові кафедри передають до інституційного репозитарію К-ПНУ.

4.17. На підставі ухвал екзаменаційних комісій у К-ПНУ видають наказ про завершення навчання здобувачів вищої освіти, у якому зазначають відповідний ступінь вищої освіти, номер протоколу засідання екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації, присвоєну кваліфікацію, серію та номер документа про вищу освіту, номер додатка до нього.

4.18. К-ПНУ видає дипломи про вищу освіту тільки за відповідною акредитованою ОПП. За неакредитованою ОПП К-ПНУ виготовляє та видає власні документи про вищу освіту в порядку та за зразком, що визначені Положенням про порядок замовлення, друку, видачі й обліку документів про вищу освіту у Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція).

У разі здобуття особою вищої освіти за узгодженою з іншими закладами вищої освіти, у тому числі іноземними, ОПП, К-ПНУ виготовлятиме та видаватиме спільний диплом за зразком, визначеним спільним рішенням вченої ради К-ПНУ та вчених рад цих закладів вищої освіти.

У разі здобуття особою вищої освіти одночасно за двома освітніми програмами спеціальностей, К-ПНУ виготовлятиме та видаватиме подвійний диплом за зразком, визначеним вченою радою К-ПНУ.

V. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати Атестації оголошує голова екзаменаційної комісії:

- складання екзамену/іспиту в усній формі, у формі тестів та із захисту кваліфікаційних робіт – у **день їх складання (захисту)**;
- складання екзамену/іспиту в письмовій формі після перевірки робіт – **не**

пізніше наступного робочого дня.

5.2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії її голова готує звіт, який затверджують на її завершальному засіданні (взірці звітів додаються, додатки 5-7).

У звіті характеризують якість підготовки фахівців за відповідною ОПП, рівень сформованих компетентностей та досягнення програмних результатів навчання; якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва; вказують на недоліки в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо; подають пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації Атестації;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання здобувачам ступеня вищої освіти «бакалавр» рекомендацій щодо продовження навчання для здобуття ступеня вищої освіти «магістр»;
- надання здобувачам ступеня вищої освіти «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури тощо.

5.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії подають до навчального відділу у двотижневий термін після завершення роботи екзаменаційної комісії.

5.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях випускової кафедри, вченої ради факультету/навчально-наукового інституту, вченої ради К-ПНУ.

VI. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У разі незгоди з оцінкою Атестації здобувач вищої освіти має право подати апеляцію на ім'я ректора К-ПНУ.

Апеляцію подають в день проведення Атестації з обов'язковим повідомленням про це декана факультету/директора навчально-наукового інституту.

6.2. Для розгляду апеляції розпорядженням ректора створюють комісію у складі: перший проректор – голова комісії, декан факультету/директор навчально-наукового інституту або один із його заступників, завідувач/науково-педагогічний працівник відповідної кафедри, представник органу студентського самоврядування К-ПНУ.

6.3. Комісія розглядає апеляцію здобувача вищої освіти щодо порушення процедури проведення Атестації, що могло негативно вплинути на рішення екзаменаційної комісії щодо оцінки.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

6.4. Термін розгляду апеляції – **упродовж трьох календарних днів** після її подання.

6.5. У разі встановлення комісією порушення процедури проведення

Атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, вона пропонує ректору К-ПНУ скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання екзаменаційної комісії у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

6.6. Висновки апеляційної комісії оформлюють відповідним протоколом.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про атестацію та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція) затверджує вчена рада К-ПНУ.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення обговорюють на засіданні вченої ради К-ПНУ та затверджують у тому ж порядку, що й саме Положення, шляхом його викладення в новій редакції.

7.3. Положення вводять у дію наказом ректора К-ПНУ.

Керівник навчального відділу

Оксана ЧОРНА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

В.о. керівника юридичного сектора

Володимир
ДУБІНСЬКИЙ

Леся ГРІХ

Додаток 1

до Положення про атестацію та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція (п. 3.9.)

**УМОВИ ОТРИМАННЯ
ЗДОБУВАЧАМИ ВИЩОЇ ОСВІТИ КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ІВАНА ОГІЄНКА
ДОКУМЕНТА ПРО ВИЩУ ОСВІТУ
З ВІДЗНАКОЮ**

1. На отримання документа про вищу освіту з відзнакою може претендувати здобувач вищої освіти випускного курсу, який упродовж навчання за відповідним ступенем вищої освіти («бакалавр», «магістр»):

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою та А (90-100 балів) за шкалою ECTS не менше як із 75 відсотків усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти відповідної освітньої програми спеціальності К-ПНУ, а з інших освітніх компонентів – оцінки «добре» за національною шкалою та В (82-89 балів) і С (75-81 бал) за шкалою ECTS (під час обчислення відсоткового значення враховують результати успішності студента з усіх освітніх компонентів із підсумковим контролем у формі екзамену та диференційованого заліку);

- пройшов атестацію з оцінками «відмінно» за національною шкалою та А (90-100 балів) за шкалою ECTS;

- має наукові здобутки, що підтверджено рекомендацією випускової кафедри про видачу здобувачу вищої освіти документа про вищу освіту з відзнакою (витяг з протоколу засідання випускової кафедри).

Рекомендація випускової кафедри про наукові здобутки здобувачів вищої освіти надають за умови виконання ними упродовж навчання за відповідним ступенем вищої освіти («бакалавр», «магістр») однієї з вимог:

- наявність наукових результатів (публікацій, патентів на винаходи тощо) за фахом, що здобувається;

- участь у міжнародних, всеукраїнських, регіональних наукових конференціях, студентських олімпіадах, конкурсах студентських робіт з фаху;

- участь у виконанні фундаментальних, прикладних та /або господарських науково-технічних робіт у складі науково-дослідних колективів кафедр К-ПНУ.

Наукові здобутки здобувачів вищої освіти мають бути підтверджені відповідними документами, зокрема: публікаціями, програмами конференцій, наказами ректора К-ПНУ про внесення до складу виконавців науково-дослідної роботи тощо).

Результати навчання здобувача вищої освіти, здобуті за іншим ступенем вищої освіти (освітньо-кваліфікаційним рівнем) не враховують.

2. Рекомендацію про видачу документа про вищу освіту з відзнакою ухвалюють на засіданні випускової кафедри й подають екзаменаційній комісії не

пізніше ніж за один день до початку Атестації. В ухваленні рекомендації про видачу документа про вищу освіту з відзнакою за ступенем вищої освіти «магістр» результати навчання здобувача вищої освіти, здобуті за ступенем вищої освіти «бакалавр» не враховують.

3. Остаточне рішення про видачу здобувачеві вищої освіти випускного курсу документа про вищу освіту з відзнакою ухвалюють на засіданні екзаменаційної комісії з урахуванням результатів його Атестації та матеріалів, поданих до екзаменаційної комісії.

Керівник навчального відділу



Оксана ЧОРНА

Додаток 2
до Положення про атестацію та організацію роботи
екзаменаційної комісії в Кам’янець-Подільському
національному університеті імені Івана Огієнка
(нова редакція (п. 4.2.))

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор

_____ (підпис) _____ (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

**Графік роботи
екзаменаційних комісій Кам’янець-Подільського національного
університету імені Івана Огієнка у 20__ - 20__ н. р.**

_____ (назва факультету/навчально-наукового інституту)

Форма здобуття вищої освіти
Ступінь вищої освіти

№ з/п	Спеціальність	Форма проведення атестації	Термін роботи ЕК
1.			
...			
...			
...			

Декан/директор _____ факультету/навчально-наукового інституту
(назва факультету/навчально-наукового інституту)

_____ (підпис) _____ (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО
Голова ЕК

_____ (підпис) _____ (ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3
до Положення про атестацію та організацію роботи
екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському
національному університеті імені Івана Огієнка
(нова редакція (п. 4.4.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор

_____ (підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

РОЗКЛАД

роботи екзаменаційної комісії на спеціальності _____
за освітньо-професійною програмою _____ факультету/ навчально-наукового інституту

(назва факультету/ навчально-наукового інституту)

у 20__ - 20__ навчальному році

(_____)

(форма здобуття вищої освіти)

№ з/п	Форма проведення атестації	Склад ЕК	Група, дата проведення атестації			
			1	2	3	4
1.						
....						

Декан/директор _____ факультету/навчально-наукового інституту _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)
(назва факультету/навчально-наукового інституту) _____ (підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова ЕК _____ (підпис) _____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 4

до Положення про атестацію та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (нова редакція (п. 4.5.)

ІНСТРУКЦІЯ З РОЗРАХУНКУ СЕРЕДНЬОЇ ЗВАЖЕНОЇ ОЦІНКИ

Середня зважена оцінка використовується для більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалася упродовж декількох семестрів.

Середня зважена оцінка за 100-бальною шкалою розраховується за такою формулою:

$$\overline{X} = \frac{X_1 Q_1 + X_2 Q_2 + \dots + X_n Q_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n},$$

де: $\overline{X}$ – середня зважена оцінка, X – семестрова екзаменаційна оцінка, а Q – загальний обсяг годин, відведений робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою спеціальності К-ПНУ на вивчення навчальної дисципліни впродовж кількох семестрів між попереднім семестровим контролем у формі семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку та семестровим контролем, під час якого виставлена ця екзаменаційна оцінка.

Наприклад, для вивчення навчальної дисципліни «Історія української літератури» навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти передбачено 936 годин. Зазначена навчальна дисципліна вивчається упродовж восьми семестрів. Робочим навчальним планом підготовки здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою спеціальності К-ПНУ визначено такий розподіл загального обсягу годин та форми семестрового контролю:

- 1 семестр – 108 годин (форма підсумкового контролю – залік);
- 2 семестр – 106 годин (форма підсумкового контролю – екзамен);
- 3 семестр – 114 годин (форма підсумкового контролю – залік);
- 4 семестр – 112 годин (підсумковий контроль у цьому семестрі не передбачено навчальним планом);
- 5 семестр – 100 годин (форма підсумкового контролю – екзамен);
- 6 семестр – 159 годин (форма підсумкового контролю – екзамен);
- 7 семестр – 110 годин (підсумковий контроль у цьому семестрі не передбачено навчальним планом);
- 8 семестр – 127 годин (форма підсумкового контролю – екзамен).

Семестрові екзаменаційні оцінки здобувача вищої освіти такі: 2 семестр – 95 балів, 5 семестр – 88, 6 семестр – 78, 7-8 семестри – 82. Середня зважена оцінка за 100-бальною шкалою розраховується так:

$$\overline{X} = \frac{95 \times 106 + 88 \times 212 + 78 \times 159 + 82 \times 237}{106 + 212 + 159 + 237} =$$

$$\frac{10070 + 18656 + 12402 + 19434}{714} = \frac{60562}{714} = 84,82 = 85$$

Отже, середня зважена оцінка за 100-бальною шкалою – 85, за національною шкалою оцінювання – 4 (добре).

Керівник навчального відділу



Оксана ЧОРНА