

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

вченою радою

Кам'янець-Подільського  
національного університету  
імені Івана Огієнка

25 травня 2023 р., протокол № 6

Голова вченої ради

 Сергій КОПИЛОВ

Введено в дію наказом ректора  
від 21 червня 2023 р., № 86-ОД



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про атестацію та організацію роботи  
екзаменаційної комісії**

**в Кам'янець-Подільському національному  
університеті імені Івана Огієнка**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію та організацію роботи екзаменаційної комісії в Кам'янець-Подільському національному університеті імені Івана Огієнка (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 освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

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

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, освітні програми та навчальні плани відповідної освітньої програми спеціальності.

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 навчальні плани відповідної освітньої програми спеціальності 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, доктора філософії) з метою встановлення відповідності результатів їх навчання стандарту вищої освіти та освітній програмі відповідної спеціальності;
- 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/дипломних робіт (проектів) розробляють випускові кафедри з урахуванням стандарту вищої освіти та освітньої програми підготовки здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності.

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

1.11. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на Атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію її процесу.

## II. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Атестацію проводять у формі:

- екзамену/іспиту (комплексного, єдиного державного кваліфікаційного іспиту тощо);
- захисту кваліфікаційної/дипломної роботи (проекту).

2.1.1. *Екзамен/іспит.*

Перелік навчальних дисциплін, які виносять на екзамен/іспит, містить навчальний план відповідної освітньої програми спеціальності.

Перелік навчальних дисциплін, які виносять на екзамен/іспит для осіб, які не склали цей екзамен/іспит, визначає навчальний план, який діяв у рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного курсу навчання.

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

Програму, методикау 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 кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів).*

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

Кваліфікаційна/дипломна робота (проект) здобувача вищої освіти підлягає обов'язковій перевірці на рівень унікальності на платформі MOODLE за допомогою онлайн-сервісу «UNICHECK» відповідно до Методичних рекомендацій з перевірки курсових, дипломних/кваліфікаційних робіт (проектів), дисертацій здобувачів вищої освіти Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка на рівень унікальності (нова редакція). Завантаження кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) на платформу MOODLE для перевірки на рівень унікальності за допомогою онлайн-сервісу «UNICHECK» здобувачі вищої освіти здійснюють не пізніше **ніж за 30 календарних днів до захисту.**

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

Захист кваліфікаційної/дипломної роботи (проекту) для особи, яка здобуває ступінь вищої освіти бакалавра чи магістра, відбувається на засіданні екзаменаційної комісії.

Оцінювання кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) здійснюють після захисту на засіданні екзаменаційної комісії. Члени екзаменаційної комісії під час оцінювання захисту кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) можуть враховувати відгуки на роботу наукового керівника та рецензії. Підсумкову оцінку формують як середню з оцінок усіх присутніх членів екзаменаційної комісії.

Якщо захист кваліфікаційної/дипломної роботи (проекту) 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/дипломних робіт (проектів) за спільними освітніми програмами з іншими закладами вищої освіти регулюють угодами про відповідні освітні програми.

Загальні вимоги до підготовки, змісту, структури й оформлення кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) регламентують Методичні рекомендації з написання та оформлення дипломних робіт (проектів) студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

Випускові кафедри розробляють Методичні рекомендації з написання та

оформлення кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) з урахуванням специфіки галузі знань, спеціальності та освітньої програми.

### **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.

Головою екзаменаційної комісії можуть призначати висококваліфікованого фахівця або зі спеціальності, який не працює в 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 екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), на час його відсутності обов'язки голови екзаменаційної комісії виконує його заступник.

3.6. Заступником голови екзаменаційної 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 екзаменаційної комісії.

3.7. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- *за посадою*: ректор К-ПНУ, перший проректор, проректор з науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи; декан факультету/директор навчально-наукового інституту або один з його заступників; завідувачі 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 екзаменаційної комісії рекомендовано вносити гарантів відповідних освітніх програм спеціальностей.

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

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

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

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

3.9. Секретаря екзаменаційної комісії призначають наказом ректора К-ПНУ з числа працівників факультету/навчально-наукового інституту, який не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує

правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря екзаменаційної комісії.

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

- отримати в навчальному відділі бланки протоколів засідання екзаменаційної 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 екзаменаційної 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/дипломної роботи (проєкту): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти на практичне впровадження результатів кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту), 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/дипломної роботи (проєкту) секретар екзаменаційної комісії отримує від завідувача випускової кафедри:

- кваліфікаційні/дипломні роботи (проєкти);

- письмові відгуки наукових керівників, рецензії на кваліфікаційні/дипломні роботи (проекти)<sup>1</sup>;
  - звіт про перевірку кваліфікаційної/дипломної роботи (проекту) на рівень унікальності;
  - довідки підприємств, установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання кваліфікаційної/дипломної роботи (проекту) (за їх наявності);
  - довідки/акти про впровадження наукових досліджень в освітній процес, діяльність установ/організацій тощо, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної/дипломної роботи (проекту) (за їх наявності);
  - копії публікацій здобувачів вищої освіти (за їх наявності) тощо.
- Після засідання екзаменаційної комісії її секретар:
- передає декану відповідного факультету/директору навчально-наукового інституту оформлені протоколи засідання екзаменаційної комісії, супровідні документи;
  - повертає на випускову кафедру кваліфікаційні/дипломні роботи (проекти) 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/дипломних робіт (проектів), 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

<sup>1</sup> Рецензування кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) 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 виконуються ці кваліфікаційні/дипломні роботи (проекти). 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/дипломної роботи (проекту) відповідно до прийнятої шкали оцінювання знань здобувачів вищої освіти.



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 освітньої програми відповідної спеціальності К-ПНУ;

- 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 Атестації<sup>2</sup>;

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

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів)<sup>3</sup>;

- зведену відомість<sup>4</sup>, засвідчену підписом декана факультету/директора навчально-наукового інституту або його заступника з навчальної роботи та забезпечення якості вищої освіти, про виконання здобувачами вищої освіти освітньої програми і навчального плану підготовки фахівців відповідної спеціальності й отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо упродовж усього терміну навчання;

- звіт про перевірку кваліфікаційної/дипломної роботи (проекту) 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.

<sup>2</sup> До Атестації допускають здобувачів вищої освіти, які виконали всі вимоги освітньої програми і навчального плану підготовки фахівців відповідної освітньої програми спеціальності К-ПНУ. 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.

<sup>3</sup> Форма подання регламентується Методичними рекомендаціями з написання та оформлення дипломних робіт (проектів) студентами Кам'янець-Подільського національного університету імені Івана Огієнка.

<sup>4</sup> За наявності кількох екзаменаційних оцінок з однієї навчальної дисципліни до зведеної відомості про виконання навчального плану підготовки фахівців відповідної спеціальності К-ПНУ вносять середню зважену оцінку з округленням до її цілого значення, яка розраховується згідно з Інструкцією з розрахунку середньої зваженої оцінки, що додається (додаток 4).

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 графік 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 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/дипломної роботи (проєкту) проводять у такому порядку:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту);

- оголошення головою екзаменаційної комісії досягнень здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри);

- доповідь здобувача вищої освіти в довільній формі про сутність кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту), основні технічні (наукові)

рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. Можуть використовувати різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту), визначений завданням кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту), слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо. Для розкриття змісту кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту) 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/дипломної роботи (проєкту);

- відповіді на питання членів екзаменаційної комісії (питання можуть стосуватися теми кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту) і мати загальний характер – у межах освітніх компонентів освітньої програми спеціальності, 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/дипломної роботи (проєкту);

- виголошення головою екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну/дипломну роботу (проєкт) або виступ рецензента;

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження наукового керівника кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту) та рецензента;

- оголошення головою екзаменаційної комісії закінчення захисту кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту).

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

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексну кваліфікаційну/дипломну роботу (проєкт), 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/дипломної роботи (проєкту).

Мова написання та захисту кваліфікаційних/дипломних робіт (проєктів) (якщо інше не визначено освітньою програмою) – українська. Якщо відповідна освітня програма спеціальності К-ПНУ допускає написання та/або захист кваліфікаційної/дипломної роботи (проєкту) 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/дипломної роботи (проєкту) науково-педагогічного працівника, який володіє відповідною іноземною мовою,

та (за потреби) консультанта з відповідної кафедри мовної підготовки.

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

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

Захист кваліфікаційних/дипломних робіт (проєктів), 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/дипломних робіт (проєктів), поданих до захисту, має науково-теоретичну або практичну значущість. Виїзне засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних/дипломних робіт (проєктів) 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/ дипломної роботи (проєкту)	Оцінка за шкалою ECTS	Рекомендовані системою ECTS статистичні значення (у %)	Оцінка за національною шкалою
90-100	A (відмінно)	10	відмінно
82-89	B (дуже добре)	25	добре
75-81	C (добре)	30	
67-74	D (задовільно)	25	задовільно
60-66	E (достатньо)	10	
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/дипломну роботу (проект), або нез'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/дипломної роботи (проекту) визнають незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну/дипломну роботу (проект) 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 підготовки здобувачів вищої освіти, але були відсутні на Атестації), визначає освітня програма та навчальний план підготовки здобувачів вищої освіти відповідної освітньої програми спеціальності, 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 відзнакою<sup>5</sup>).

4.15.Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються 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 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

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

кваліфікації, видачу документів про вищу освіту для їх передання на зберігання до архіву К-ПНУ.

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

Повнотекстові електронні версії кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) 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 освітньою програмою спеціальності. За неакредитованою освітньою програмою 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, освітньою програмою, 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, формі тестів та із захисту кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів) – 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 кінцевому засіданні (взірці звітів додаються, додатки 5-7).

У звіті характеризують якість підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою спеціальності, рівень сформованих компетентностей та досягнення програмних результатів навчання; якість виконання

кваліфікаційних/дипломних робіт (проектів), 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/дипломних робіт (проектів), 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 закінчення 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



Людмила ГОРЧАК

### ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор



Володимир  
ДУБІНСЬКИЙ

Керівник юридичного сектора



Валерій МЕЛЬНИК