

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ НАУКОВО-ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА ЮРІЯ БУГАЯ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Вченої ради ЗВО «МНТУ»
протокол № 07/2023 від «30» 03 2023 р.

Голова Вченої ради _____ Вероніка ХУДОЛЕЙ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) ТА ДРУГОГО
(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ

(введено в дію з 30.03.2023 року наказ № 19-1-04 від 30.03.2023 року)

Київ - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Положення) визначає загальні засади атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра за освітніми програмами, які реалізуються в Закладі вищої освіти «Міжнародний науково-технічний університет імені академіка Юрія Бугая» (далі – Університет, ЗВО «МНТУ»), вимоги до Екзаменаційної комісії та порядок її формування, порядок проведення атестації та підведення її підсумків.

1.2. Положення розроблено згідно із Законом України «Про вищу освіту», , постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», іншими нормативно-правовими актами України з питань освіти, локальними положеннями ЗВО «МНТУ».

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ АТЕСТАЦІЇ

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

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

1.5. ЗВО «МНТУ» на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.6. Атестація випускників проводиться ЕК після завершення теоретичної та практичної частини підготовки за відповідним рівнем вищої освіти з метою встановлення рівня сформованості у випускника компетентностей, визначених відповідною ОП та досягнення програмних результатів навчання.

1.7. Загальне керівництво та контроль за дотриманням вимог щодо організації й проведення атестації випускників здійснює ректор Університету.

1.8. Форми атестації визначаються освітніми програмами (далі ОП), розробленими у відповідності із законодавством України та стандартами вищої освіти за відповідними рівнями вищої освіти та спеціальностями.

1.9. Атестація може відбуватися у формах складання кваліфікаційного іспиту (екзамену) та/ або захисту кваліфікаційної роботи.

єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.10. Атестація здобувачів освіти за освітніми програмами що передбачають присвоєння професійної кваліфікації з професій, для яких запроваджено додаткове регулювання, може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України., що проводиться для освітніх програм.

1.11. Атестація проводиться у терміни, визначеними графіком освітнього процесу та розкладом засідань ЕК.

1.12. Якщо атестація відбувається за двома формами – складання кваліфікаційного іспиту (екзамену) та захисту кваліфікаційної роботи, то інтервал між ними має становити не менше семи календарних днів.

1.13. Загальне керівництво організацією та проведенням атестації здійснює ректор Університету.

2. ВИМОГИ ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ

2.1. ЕК для проведення атестації випускників формується щорічно і діє протягом одного календарного року.

2.2. З кожної спеціальності формується, зазвичай, єдина ЕК для всіх освітніх програм, рівнів вищої освіти та форм здобуття освіти.

2.3. ЕК формується у складі голови та трьох членів комісії. В окремих випадках, кількість членів ЕК може бути збільшена до п'яти осіб.

2.4. Головою ЕК може призначатися провідний фахівець відповідної галузі, науково-педагогічний працівник з певної спеціальності, який, має науковий ступінь та, зазвичай, не працює за основним місцем роботи в Університеті.

2.5. Члени ЕК повинні мати науковий ступінь у відповідній галузі знань, або досвід професійної діяльності не менше п'яти років за відповідним фахом.

2.6. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.7. До складу ЕК можуть залучатися фахівці з відповідних видів виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти. У цьому випадку залучені фахівці мають надати письмову згоду (додаток 2).

2.8. Персональний склад ЕК та терміни роботи комісії затверджується наказом президента ЗВО «МНТУ» не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК (додаток 3.) Пропозиції щодо персонального складу ЕК надають завідувачі випускних кафедр не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК (додаток 1).

2.9. Для забезпечення правильного і своєчасного оформлення документів ЕК зі складу навчально-допоміжного персоналу Університету призначається секретар ЕК. Секретар не є членом ЕК.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ЕК ТА ОBOB'ЯЗКИ ЇЇ ЧЛЕНІВ

3.1. До повноважень ЕК відноситься:

- комплексна перевірка формування у здобувачів освіти програмних компетентностей та встановлення рівня досягнення програмних результатів навчання;
- прийняття рішення про присудження здобувачам освіти відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації, рекомендацію щодо видачі дипломів;
- подання пропозицій керівництву Університету щодо покращення якості освітньої програми та освітнього процесу з підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

3.2. До обов'язків голови ЕК входить:

- ознайомлення всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками, розкладом роботи ЕК, програмою кваліфікаційного іспиту та чи методичними рекомендаціями щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи, процедурою проведення атестації, критеріями оцінювання;
- забезпечення роботи ЕК згідно із затвердженим розкладом;
- обов'язково присутність на засіданнях ЕК;
- розгляд звернення здобувачів освіти із питань складання кваліфікаційного іспиту, проведення захисту кваліфікаційної роботи та приймати відповідні рішення;
- контроль роботи секретаря ЕК з підготовки необхідних документів;
- виставлення оцінок здобувачам в Google Classroom та відомості обліку успішності;
- підготувати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні ЕК подати на розгляд Вченої ради Університету.

3.3. До обов'язків секретаря ЕК входить:

- підготовка супровідних документів для забезпечення належної роботи ЕК (копії наказів про затвердження персонального складу ЕК та про допуск здобувачів освіти до атестації, зведену відомість успішності здобувачів освіти впродовж навчання за освітньою програмою, подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, бланки протоколів засідань ЕК, відомості обліку успішності здобувачів освіти для атестації);
- під час роботи ЕК секретар доводить до відома голови і членів ЕК

інформацію, що стосується роботи комісії, веде протоколи засідань ЕК;
– після засідання ЕК секретар передає голові комісії оформлені протоколи засідань ЕК та відомість успішності, передає копію відомості обліку успішності до відділу навчально-організаційної роботи, передає захищені кваліфікаційні роботи у паперовому вигляді до наукової бібліотеки, у електронному вигляді – надсилає на електронну пошту директору наукової бібліотеки.

3.4. Робота у складі ЕК голови комісії та членів комісії, які працюють в Університеті, планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу в Університеті на поточний навчальний рік, який затверджується ректором.

4.2. Розклад атестації здобувачів освіти готується відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з головою ЕК, підписується завідувачем кафедри та подається ректору не пізніше ніж за один місяць до початку проведення атестації.

4.3. До атестації допускаються здобувачі освіти, які успішно виконали навчальний план за відповідною ОП у частині теоретичного навчання та практичної підготовки. певного рівня освіти та не мають фінансової заборгованості.

4.4. Про допуск до атестації здобувачів вищої освіти видається відповідний наказ президента ЗВО «МНТУ» (додаток 4), копія якого подається до ЕК.

4.5. До початку кваліфікаційного іспиту/ захисту кваліфікаційної роботи секретар ЕК отримує від відповідальних осіб та готує для роботи ЕК такі документи:

- копію (витяг з) наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- копію (витяг з) наказу про допуск до атестації здобувачів освіти та їх списки (за навчальними групами);
- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість, завірена гарантом ОП про виконання здобувачами навчального плану відповідної ОП й отримані ними оцінки за всіма компонентами. За наявності декількох оцінок з однієї компоненти ОП у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня

зважаючи оцінку з округленням до її цілого значення;

- програма кваліфікаційного іспиту та екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, тести тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту;
- методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи;
- витяг з протоколу засідання кафедри із переліком здобувачів освіти, які допущені до атестації та мають особливі досягнення у навчальній, науковій, громадській діяльності тощо, із зазначенням цих досягнень.

4.6. Засідання ЕК проходять у визначеній розкладом аудиторії, обладнаній мультимедійними комплексами та комп'ютерною технікою (за потреби), або у віртуальному середовищі з використанням системи відеоконференцій.

4.7. Атестація проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

4.8. Тривалість роботи ЕК складає, зазвичай, 6 академічних годин на день.

4.9. Засідання ЕК оформлюються протоколами.

4.10. При проведенні атестації з використанням систем відеоконференцій:

- камера та мікрофон мають бути постійно ввімкнені;
- на початку атестації проводиться процедура автентифікації здобувача освіти шляхом демонстрації документа, що посвідчує особу;
- повинен вестись відеозапис процедури атестації.

4.11. Оцінювання результатів атестації випускників здійснюється за внутрішньою 100-бальною шкалою.

4.12. Результати атестації здобувачів освіти обговорюються на закритому засіданні ЕК. Оцінка здобувача визначається шляхом консенсусу усіх членів ЕК, або відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. За умови рівного розділення голосів, голос голови ЕК має перевагу.

4.13. Рішення ЕК про присудження здобувачам освіти відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації, а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою), приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. За умови рівного розділення голосів, голос голови ЕК має перевагу.

4.14. Рішення ЕК про видачу диплому «з відзнакою» приймається, якщо здобувач освіти за певною освітньою програмою:

- отримав оцінки з усіх навчальних компонентів освітньої програми не менше 74 бали та має середній бал успішності не менше 86 балів;
- оцінки за результатами підсумкової атестації не менше 90 балів;
- наявність інших особливих досягнень у навчальній, науковій, громадській діяльності, які сприяли удосконаленню програмних результатів навчання.

4.15. Здобувач, який під час атестації отримав оцінку меншу за 60 балів, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка. Поновлення таких осіб на навчання здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних актів ЗВО «МНТУ».

4.16. Якщо здобувач не з'явився на атестацію, то в протоколі комісії записується, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

4.17. Здобувачі, які не були атестовані у затверджений для них термін, або при складанні атестації отримали оцінку менше 60 балів, мають право на поновлення на навчання для атестації. Поновлення таких осіб на навчання здійснюється відповідно до внутрішніх нормативних актів ЗВО «МНТУ».

4.18. Здобувачам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не з'явилися на атестацію, за рішенням ЕК може бути надана можливість пройти атестацію в інший день у період роботи ЕК. Також наказом президента ЗВО «МНТУ» може бути продовжено строк навчання здобувача до наступного терміну роботи ЕК, але не більше, ніж на один рік з одночасним підписанням додатку до контракту про надання освітньої послуги.

4.19. Після завершення роботи ЕК голова комісії готує звіт про роботу ЕК, в якому наводить узагальнені результати атестації та пропозиції до підвищення якості освітньої програми та організації освітнього процесу, секретар ЕК передає підписані протоколи відповідальній особі ВНОР, яка формує справу з окремих протоколів, нумерує сторінки відповідно до вимог інструкції з діловодства та у місячний термін передає на зберігання до архіву ЗВО «МНТУ».

4.20. Усі поля протоколів мають бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.21. За результатами атестації видається наказ президента ЗВО «МНТУ» про випуск, у якому зазначається рішення про присудження здобувачам освіти відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації, видачу документів про освіту.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

5.1. Для проведення атестації у формі кваліфікаційного іспиту (екзамену) розробляється відповідна програма.

5.2. Програма кваліфікаційного іспиту має включати:

- перелік визначених ОП компетентностей, формування яких має бути встановлено під час іспиту;
- перелік програмних результатів навчання, рівень досягнення яких має бути оцінено на іспиті;
- зміст програми у вигляді переліку теоретичних питань;
- типові практичні завдання, які виносяться на кваліфікаційний іспит;
- структуру екзаменаційного білету;
- опис форми та порядку проведення іспиту;
- критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- список рекомендованої інформаційних джерел для підготовки до кваліфікаційного іспиту.

5.3. Кваліфікаційний іспит може проводитись в усній та письмовій формі.

5.4. Кваліфікаційний іспит проводиться в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою з підключенням до Інтернет. У виключних випадках задля дотримання безпекових умов, здобувачі можуть складати кваліфікаційний іспит дистанційно у форматі відеоконференції із обов'язковим включенням відеокамери.

5.5. Для проведення кваліфікаційного іспиту створюється відповідний Google Classroom, до якого долучаються усі члени екзаменаційної комісії у статусі викладача та допущені до атестації здобувачі освіти у статусі студента. Також до Google Classroom завантажується програма кваліфікаційного іспиту.

5.6. Кваліфікаційний іспит проводиться за білетами, підготовленими випусковими кафедрами відповідно до програми кваліфікаційних екзаменів, розглянутих та схвалених на засіданні випускової кафедри.

5.7. На початку кваліфікаційного іспиту здобувачі обирають екзаменаційний білет. У випадку дистанційного складання кваліфікаційного іспиту номер екзаменаційного білета генерується генератором випадкових чисел за допомогою спеціалізованого програмного забезпечення.

5.8. За умов наявності тестових завдань, рекомендується реалізовувати їх з використанням інструменту Google Form.

5.9. Під час підготовки до відповіді на питання білету та вирішення практичних завдань здобувачам дозволяється користуватися допоміжними

джерелами та обладнанням, перелік яких визначає випускна кафедра та доводить до відома здобувачів на консультації до іспиту.

5.10. Якщо кваліфікаційний іспит проводиться в усній формі, то здобувачу надається не менше 30 хв. для підготовки відповідей на питання білета та вирішення практичних завдань. При цьому здобувач веде робочі записи на попередньо підготовлених аркушах паперу формату А4, які після закінчення іспиту здобувач здає секретарю ЕК, або завантажує їх фотокопії в Google Classroom у разі дистанційного складання іспиту. Для представлення ЕК відповідей на питання білета, рішення практичних завдань та відповідей на додаткові й уточнюючі питання членів ЕК здобувачу надається до 25 хв.

5.11. Якщо кваліфікаційний іспит проводиться в письмовій формі, то для виконання завдань екзаменаційного білету здобувачу надається до трьох годин. Відповіді на питання білета та рішення практичних завдань здобувач оформлює на аркушах паперу формату А4. На першому аркуші робиться напис «Кваліфікаційний іспит», вказується ім'я та прізвище здобувача, спеціальність, освітня програма, номер академічної групи та дата проведення іспиту. У кінці тексту відповідей здобувач ставить особистий підпис та здає роботу секретарю ЕК. У разі дистанційного складання іспиту здобувач завантажує фотокопії усіх аркушів роботи в Google Classroom.

5.12. Результати кваліфікаційного екзамену оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а, у разі його проведення в усній формі, у день складання. Оцінки виставляються в Google Classroom та відомість обліку успішності секретарем ЕК у відповідності з протоколом ЕК.

6. ПОРЯДОК ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Захист кваліфікаційної роботи здійснюється публічно на відкритому засіданні ЕК, як в Університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, на матеріалах яких виконувалась подана до захисту кваліфікаційна робота.

6.2. З метою визначення вимог до кваліфікаційної роботи та порядку її захисту та оцінювання випускна кафедра розробляє методичні рекомендації, які за рішенням Вченої ради публікуються в електронному вигляді та розміщуються на веб сторінці випускної кафедри офіційного сайту Університету.

6.3. Методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи повинні містити:

- мету та завдання кваліфікаційної роботи;

- опис послідовності та етапів виконання кваліфікаційної роботи;
- опис структури та змісту кваліфікаційної роботи;
- загальні вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи;
- опис процедури рецензування та порядку попереднього захисту кваліфікаційної роботи;
- опис порядку захисту та критерії оцінювання кваліфікаційної роботи;
- форми та зразки оформлення кваліфікаційної роботи та супроводжуючих документів.

6.4. Захист кваліфікаційної роботи проводиться в аудиторії, обладнаній комп'ютерною технікою з підключенням до Інтернет та мультимедійним комплексом. У виключних випадках задля дотримання безпекових умов, захист кваліфікаційної роботи може проводитись дистанційно у форматі відеоконференції із обов'язковим включенням відеокамери.

6.5. Для проведення публічного захисту кваліфікаційних робіт створюється відповідний Google Classroom, до якого долучаються усі члени екзаменаційної комісії у статусі викладача та допущені до атестації здобувачі освіти у статусі студента. Також до Google Classroom секретар ЕК завантажує такі документи:

- методичні рекомендації щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи;
- наказ про затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення наукових керівників (до початку переддипломної практики);
- наказ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії (не пізніше ніж за два тижні до встановленої дати захисту);
- наказ про допуск здобувачів освіти до атестації (не пізніше ніж за один тиждень до встановленої дати захисту).

6.6. Умовою допуску кваліфікаційної роботи до публічного захисту в ЕК є рішення кафедри, яке ґрунтується на визначеному рівні унікальності роботи відповідно до чинного Порядку перевірки наукових та академічних текстів на плагіат та результатах попереднього захисту у комісії випускної кафедри.

6.7. Після попереднього захисту та остаточного доопрацювання кваліфікаційна робота має бути підписана здобувачем освіти КЕП. У відповідності із визначеним графіком до розділу «Захист кваліфікаційної роботи» Google Classroom здобувач має завантажити такі матеріали:

- остаточний варіант кваліфікаційної роботи у форматі MS Word;

- остаточний варіант кваліфікаційної роботи у форматі MS Word з накладеним КЕП;
- відгук наукового керівника на роботу;
- рецензія;
- презентація кваліфікаційної роботи.

У разі відсутності можливості накладання КЕП, здобувач освіти має не пізніше ніж за два робочих дні до захисту подати на кафедру кваліфікаційну роботу у паперовому форматі із особистим підписом.

6.8. Проведення засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи відбувається за такою схемою:

- секретар ЕК оголошує ім'я та прізвище здобувача освіти, тему його кваліфікаційної роботи, наявних наукових та практичних здобутків здобувача та рекомендацію випускної кафедри;
- здобувач робить доповідь у довільній формі про актуальність, мету, основні завдання роботи, основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та висновки, а також ступінь виконання завдання. При доповіді рекомендується використовуватися різні форми візуалізації матеріалу: презентації, графічний матеріал, визначений завданням до виконання роботи тощо. У разі необхідності здобувач демонструє експеримент. Залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливостей розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК;
- члени ЕК та інші присутні на захисті особи ставлять запитання здобувачу за темою та змістом роботи, на які здобувач має надати короткі аргументовані відповіді;
- науковий керівник кваліфікаційної роботи (у разі присутності на засіданні ЕК) виступає зі стислою характеристикою кваліфікаційної роботи здобувача освіти в процесі її виконання, або секретар ЕК оголошує відгук керівника;
- секретар ЕК оголошує рецензію на кваліфікаційну роботу;
- здобувач відповідає на зауваження, надані науковим керівником та рецензентом;
- голова ЕК оголошує закінчення захисту кваліфікаційної роботи.

6.9. Результати захисту кваліфікаційних робіт обговорюються на закритому засіданні ЕК.

6.10. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи проводиться кожним членом ЕК, який виставляє узагальнену оцінку за його результатами.

6.11. Голова підсумовує результати оцінювання відповідно по кожному здобувачу під час голосування на закритому засіданні комісії. При однаковій кількості голосів, голос голови ЕК має перевагу.

6.12. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи оцінюється меншою кількістю балів меншою 60, ЕК встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

6.13. Секретар екзаменаційної комісії виставляє оцінки в Google Classroom, готує відповідні протоколи та завантажує їх у розділ «Супутні документи для захисту».

6.14. У протоколах ЕК відображаються: характеристика доповіді здобувача та відповідей на запитання, якість презентації, оцінка захисту кваліфікаційної роботи, а також рішення ЕК про присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою), або про неатестацію.

6.15. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні, а також секретар ЕК.

6.16. Після завершення роботи ЕК секретар ЕК передає підписані протоколи відповідальній особі ВНОР, який формує справу з окремих протоколів, нумерує сторінки відповідно до вимог інструкції з діловодства та у місячний термін передає на зберігання до архіву Університету.

6.17. Успішно захищені кваліфікаційні роботи разом із відгуком та рецензією секретар екзаменаційної комісії надсилає електронною поштою директору бібліотеки для розміщення у цифровому депозитарії. Якщо на кваліфікаційну роботу у електронному форматі не накладено КЕП здобувача, то до бібліотеки додатково передається паперовий варіант кваліфікаційної роботи.

7. ВИМОГИ ДО СИСТЕМИ ТА КРИТЕРІЇВ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Оцінювання результатів атестації здійснюється за внутрішньою 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою переводиться в оцінки за шкалою ЄКТС та національною шкалою у відповідності до затвердженої таблиці відповідності

Відповідність рейтингових оцінок за виконання кваліфікаційної роботи оцінкам за національною шкалою

Оцінка в балах	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
0-59	F	Незадовільно (не атестовано)

7.2. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти продемонстрованих на кваліфікаційному іспиті розробляються випускною кафедрою у відповідності до структури екзаменаційного білета та публікуються у програмі кваліфікаційного екзамену. Максимальні оцінки за окремими частинами білету мають бути диференційованими за складністю завдань та їх значущості у професійній підготовці здобувача освіти. Критерії повинні бути чіткими, зрозумілими та валідними.

7.3. Оцінювання кваліфікаційної роботи є комплексним і складається з оцінки змістовної частини роботи, захисту здобувачем вищої освіти основних положень роботи перед ЕК та оформлення роботи. Оцінюючи кваліфікаційну роботу, екзаменаційна комісія враховує низку важливих критеріїв:

- актуальність теми та відповідність викладеного в роботі матеріалу темі дослідження;
- теоретичний, методичний рівні роботи в цілому та її практичне значення;
- вміння ґрунтовно дослідити практичні ситуації, зробити всебічний аналіз недоліків на конкретних прикладах, уникаючи висновків і пропозицій загального характеру;
- вміння стисло, логічно та аргументовано викладати зміст і результати дослідження, застосовуючи сучасну термінологію, уникати загальних слів, мовних штамів, стилістичних і граматичних помилок, бездоказових тверджень, повторень, дослівного переписування літературних джерел, невинновданого збільшення обсягу роботи за рахунок другорядних матеріалів;
- використання чинних нормативно-правових документів, новітніх наукових публікацій;
- наявність творчих здобутків у вигляді рекомендацій, пропозицій;

- загальне оформлення роботи (відповідність вимогам щодо оформлення, обсягу роботи, акуратності, грамотності тощо);
- володіння культурою мови під час захисту.

Оцінюючи доповідь здобувача вищої освіти, насамперед звертається увага на те, наскільки вільно і впевнено володіє доповідач матеріалом своєї роботи, сучасною термінологією, чи може він доповісти без допомоги тексту доповіді. Важливо, щоб доповідач міг пояснювати матеріали таблиць, графіків, рисунків, схем впевнено і невимушено.

Рекомендовані критерії оцінювання кваліфікаційної роботи

Об'єкт оцінювання	Рівень виконання та кількість балів		
	Повністю	Частково	Відсутність
Обґрунтованість актуальності теми	5	4 - 1	0
Рівень відповідності викладеного в роботі матеріалу темі дослідження	10	9 - 1	0
Ступінь розкриття теоретичної частини роботи	15	14-1	0
Відповідність обраних методів дослідження завданням роботи	10	9 - 1	
Ступінь розкриття практичної частини роботи	15	14-1	0
Відповідність логічної побудови роботи поставленим завданням	5	4 – 1	0
Змістовність та аргументованість висновків	10	9 – 1	0
Відповідність оформлення роботи встановленим вимогам	5	4 – 1	0
Змістовність та повнота презентації	5	4 – 1	0
Змістовність, повнота та аргументованість виступу	10	9 – 1	0
Правильність та повнота відповідей на додаткові запитання	10	9 – 1	0

Підсумкова оцінка визначається сумою балів за кожним об'єктом оцінювання роботи.

7.4. Критерії оцінювання кваліфікаційної роботи розробляє випускна кафедра та публікує у методичних рекомендаціях щодо виконання та захисту кваліфікаційної роботи.

8. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

8.2. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з відповідної ОП, загальна характеристика сформованості компетентностей випускників та рівня досягнення програмних результатів навчання, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження та пропозиції ЕК щодо поліпшення якості освіти тощо.

8.3. Звіт про роботу ЕК в обов'язковому порядку виноситься на розгляд Вченої ради Університету.

8.4. Узагальнені результати проведення атестації випускників з переліком характерних недоліків у підготовці фахівців та вжитих заходах щодо покращення освітнього процесу включаються до річного звіту.

9. ОСКАРЖЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

9.1. Спірні питання з атестації здобувачів освіти розглядає апеляційна комісія, що створюється розпорядженням ректора. Головою комісії призначається перший проректор, або проректор з науково-методичної роботи. Членами комісії можуть призначатись завідувачі кафедри, голови та члени екзаменаційної комісії, які були присутні на засіданні. До складу комісії можуть бути включені представники студентського самоврядування.

9.2. Процедура оскарження:

- у день оголошення результатів атестації студент особисто подає письмову апеляцію ректору Університету;
- апеляція розглядається на засіданні апеляційної комісії протягом трьох календарних днів після її подачі. Здобувача освіти усно повідомляють про дату, час і місце розгляду апеляції та запрошують його на розгляд апеляції;
- у разі складання кваліфікаційного іспиту у письмовій формі апеляційна комісія оцінює письмові відповіді студента, який подав апеляцію, на кожне завдання окремо за заздалегідь оприлюдненими

критеріями. Додаткове опитування випускника під час розгляду апеляції не допускається. Результатом розгляду апеляційної скарги із кваліфікаційного іспиту у письмовій формі є прийняття апеляційною комісією одного з рішень:

- а) виставлена оцінка відповідає рівню і якості виконаної роботи та не змінюється
 - б) виставлена оцінка не відповідає рівню і якості виконаної роботи та знижується набалів
 - в) виставлена оцінка не відповідає рівню і якості виконаної роботи та збільшується набалів
- у разі складання кваліфікаційного іспиту в усній формі або із захисту кваліфікаційної роботи члени апеляційної комісії обговорюють зауваження щодо дотримання процедури проведення атестації студента. Результатом розгляду апеляційної скарги із кваліфікаційного іспиту в усній формі або із захисту кваліфікаційної роботи є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- а) процедурних порушень під час проведенні атестації не виявлено, оцінювання захисту кваліфікаційної роботи відповідає рівню і якості захисту роботи та не змінюється
- б) під час захисту виявлено процедурні порушення, у зв'язку з чим комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести додаткове засідання для повторного захисту кваліфікаційної роботи з метою об'єктивного оцінювання.

10.3. У разі встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, наказом президента ЗВО «МНТУ» скасовується відповідне рішення ЕК та його розпорядженням призначається проведення повторного засідання ЕК в присутності представників апеляційної комісії. Результати повторного складання кваліфікаційного іспиту в усній формі або захисту кваліфікаційної роботи, ЕК складає відповідний протокол, який підписується головою ЕК, секретарем ЕК і додається до протоколу попереднього засідання ЕК.

10.4. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

Ректору
ЗВО «Міжнародний науково-технічний
університет імені академіка Юрія Бугая»
Вероніці ХУДОЛЕЙ
завідувача кафедри наймування кафедри
імя та ПРІЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА

Для проведення атестації у 20__ році здобувачів першого (бакалаврського) та/ або другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності (шифр, назва)_____ освітньої програми (освітніх програм) _____ у ЗВО «МНТУ» за _____ формою (формами) здобуття освіти у терміни, визначені графіком освітнього процесу, пропоную затвердити такий склад екзаменаційної комісії:

Голова комісії: _____ ПІБ _____, посада, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання *.

Члени комісії:

– _____ ПІБ _____, посада, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання *;

– _____ ПІБ _____, посада, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання *.

– _____ ПІБ _____, посада, місце роботи, науковий ступінь, вчене звання *.

– Секретар: _____ ПІБ _____.

***За умови відсутності офіційних трудових відносин з ЗВО «МНТУ», необхідно отримати письмову згоду та вказувати у службовій «За згодою».**

Завідувач кафедри

підпис

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Дата

Завідувачу кафедри _____

(ПІБ) _____

ЗГОДА

Я, ПІБ _____ даю згоду очолити екзаменаційну комісію/взяти участь у роботі екзаменаційної комісії у 20__ році для проведення атестації здобувачів першого (бакалаврського) та/ або другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності (шифр, назва) _____ освітньої програми (освітніх програм) _____ у ЗВО «МНТУ» у терміни, визначені графіком освітнього процесу.

У разі неможливості виконання покладених на мене обов'язків, зобов'язуюсь письмово попередити не пізніше ніж за 2 тижня до початку роботи комісії.

Дата

(підпис)

(ПІБ)

Додаток 3

Про затвердження складу
екзаменаційної комісії
для проведення атестації здобувачів вищої освіти
першого бакалаврського / другого (магістерського) рівня
зі спеціальності _____
у 20___/20___ навчальному році

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення про
атестацію здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого
(магістерського) рівня Закладу вищої освіти «Міжнародний науково-
технічний університет імені академіка Юрія Бугая», графіку освітнього
процесу, з метою проведення атестації здобувачів вищої освіти першого
бакалаврського / другого (магістерського) рівня
зі спеціальності _____ у 20___/20___ навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад екзаменаційної комісії відповідно до подання
завідувача кафедри у складі:

Голова комісії: _____ *ПІБ* _____, *посада, місце роботи,*
*науковий ступінь, вчене звання **.

Члени комісії:

– _____ *ПІБ* _____, *посада, місце роботи, науковий*
*ступінь, вчене звання **;

– _____ *ПІБ* _____, *посада, місце роботи, науковий*
*ступінь, вчене звання **.

– _____ *ПІБ* _____, *посада, місце роботи, науковий*
*ступінь, вчене звання **.

– Секретар: _____ *ПІБ* _____.

***За умови відсутності офіційних трудових відносин з ЗВО «МНТУ»,
необхідно отримати письмову згоду та вказувати у службовій «За згодою».**

2. Атестацію провести у терміни, визначені графіком навчального процесу
та відповідно до розкладу роботи екзаменаційної комісії.

3. Завідувачу випускової кафедри провести організаційні заходи з
підготовки до роботи екзаменаційної комісії та забезпечити належні умови для
роботи комісій і здобувачів освіти.

4. Голові екзаменаційної комісії забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до розкладу. Своєчасно підготувати звіт про результати атестації та подати його на розгляд Вченої ради Університету.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на ректора Університету Вероніку ХУДОЛЕЙ.

Президент

Владислав БУГАЙ

ПОГОДЖЕНО:

Ректор

Перший проректор

Завідувач кафедри

Вероніка ХУДОЛЕЙ

Оксана КАРПЕНКО

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Виконавець: ПБ

Про допуск до атестації
здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівня
зі спеціальності _____
освітньої програми _____
у 20___/20___ навчальному році

У зв'язку з виконанням здобувачами вищої освіти першого
(бакалаврського) / другого (магістерського) рівня за освітньою програмою
_____ спеціальності _____,
навчального плану у частині теоретичного навчання та практичної підготовки

НАКАЗУЮ:

1. Допустити до атестації таких осіб:

очна форма здобуття освіти

1. _____ (ПІБ здобувача)
2. _____ (ПІБ здобувача)

заочна форма здобуття освіти

1. _____ (ПІБ здобувача)
2. _____ (ПІБ здобувача)

2. Завідувачу випускової кафедри створити відповідні умови для належної роботи екзаменаційної комісії з проведення атестації.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на ректора Університету Вероніку ХУДОЛЕЙ.

Президент

Владислав БУГАЙ

ПОГОДЖЕНО:

Ректор

Вероніка ХУДОЛЕЙ

Перший проректор

Оксана КАРПЕНКО

Завідувач кафедри

Ім'я та ПРІЗВИЩЕ

Виконавець: Ім'я та ПРІЗВИЩЕ