

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
НПУ імені М.П. Драгоманова
«28» квітня 2022 р.

Протокол № 10

Голова вченої ради,
ректор, академік В.П. Андрущенко



ПОЛОЖЕННЯ

про екзаменаційну комісію

Національного педагогічного університету імені

М.П. Драгоманова

Київ 2022

Загальні положення

1. «Положення про екзаменаційну комісію Національного педагогічного університету імені М.П. Драгоманова» (далі – Положення) визначає загальні засади організації роботи екзаменаційної комісії щодо проведення підсумкової атестації випускників НПУ імені М.П. Драгоманова (далі – Університет), а також форми і методи підсумкової атестації випускників Університету та вимоги до відповідного організаційно-методичного забезпечення.

Підсумкова атестація випускників – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

2. Положення розроблено згідно з Законом України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. № 1341 зі змінами (постанова Кабінету Міністрів України «Про внесення змін у додаток до постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341» від 25 червня 2020 р. № 519), листа МОН України «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів освіти із застосуванням дистанційних технологій» №1/9-249 від 14.05.2020, стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

3. Підсумкова атестація випускників проводиться екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітньо-професійним (освітньо-науковим) рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки випускника вимогам освітньої програми та професійним стандартам. Атестацію здійснюють на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і державним стандартом за відповідною спеціальністю.

4. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Підсумкову атестацію має пройти кожен випускник після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

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

6. Підсумкова атестація випускників проводиться згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у формі:

- складання кваліфікаційного екзамену та/або
- захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, бакалаврської, магістерської) роботи (проєкту).

Підсумкова атестація випускників передбачає проведення не більше двох випускних іспитів (захист випускної роботи і кваліфікаційний екзамен), за винятком випадків, коли навчання здійснюється за подвоєними спеціальностями та навчання іноземних студентів, для яких підсумковий екзамен з української

мови є обов'язковим.

У разі присвоєння додаткової кваліфікації проводиться окремий екзамен з відповідного кваліфікаційного спрямування.

7. Екзамен для присвоєння додаткової кваліфікації має бути проведений перед складанням випускних іспитів з основного фаху. Випускна кваліфікаційна робота завершує підсумкову атестацію з певного освітнього рівня.

8. Перелік форм і термінів проведення підсумкової атестації випускників відображається в навчальному плані відповідної спеціальності. При цьому, інтервал між випускними іспитами (екзаменами, захистом випускної роботи) в кожній групі повинен бути не менше семи календарних днів.

9. Вимоги до підготовки і захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), порядок організації захисту, програми випускних екзаменів, зокрема, методики та форми проведення випускних екзаменів (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), критерії оцінювання на підсумковій атестації розробляються випусковою кафедрою з урахуванням стандартів вищої освіти, виносяться на розгляд і затвердження Вченої ради відповідного факультету, ухвалюються Науково-методичною радою Університету і затверджуються на засіданні Вченої ради Університету.

Підсумкову атестацію при підготовці фахівців за дистанційною формою навчання здійснюють згідно зі статтею 6 Закону України «Про вищу освіту». Для технічного забезпечення проведення підсумкової атестації випускників, які навчаються за дистанційними технологіями здобуття освіти, використовують відео-інтернет-конференц зв'язок на базі ліцензованого програмного забезпечення.

10. Програма підсумкового випускного екзамену має включати:

- перелік компетентностей, які мають бути перевірені під час випускного іспиту згідно з вимогами освітньо-професійної характеристики та національної рамки кваліфікацій;
- вимоги до результатів навчання з відповідних дисциплін, що мають бути оцінені на випускному екзамені;
- типові завдання (питання) випускного екзамену та алгоритм їх розв'язання (викладення);
- зразок екзаменаційного білету;
- критерії оцінювання знань;
- інформаційні джерела для підготовки до кваліфікаційного екзамену.

11. Методичні матеріали до написання випускних (дипломних, бакалаврських, магістерських) робіт (проектів) повинні містити таку інформацію:

- вимоги до структури, змісту та обсягів випускної роботи;
- вимоги до оформлення випускної роботи (зокрема, титульної сторінки), відгуку наукового керівника, рецензій, реферату до роботи, додатків тощо;
- етапи виконання випускної роботи та порядок їх контролю;
- критерії оцінювання випускної роботи.

12. Методичні матеріали для підготовки до підсумкової атестації випускників (програми випускних екзаменів, теми кваліфікаційних випускних

(дипломних, магістерських) робіт (проектів) та методичні вказівки щодо їх написання) повинні бути доведені до відома студентів протягом перших двох тижнів навчання на випускному курсі.

13. Робота екзаменаційних комісій НПУ імені М.П. Драгоманова з проведення підсумкової атестації випускників університету у випадку виробничої необхідності, може бути організована з використанням дистанційних технологій, що не передбачає відвідування учасниками освітнього процесу приміщень університету.

14. Проведення засідань екзаменаційних комісій з підсумкової атестації випускників здійснюється на підставі наказу ректора за умови дотримання вимог цього Положення.

I. Формування екзаменаційної комісії (ЕК)

1.1. Екзаменаційна комісія для проведення підсумкової атестації випускників певної спеціальності (або групи спеціальностей) формується щорічно на рівні факультетів і діє протягом одного календарного року.

1.2. Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного рівня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома «з відзнакою» з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр));
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.3. З кожної спеціальності за відповідними рівнями вищої освіти формують єдину екзаменаційну комісію для всіх форм навчання (денної, вечірньої, заочної (дистанційної)).

1.4. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної спеціальності або однієї екзаменаційної комісії за малої кількості випускників (до 6-ти осіб включно) для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, зазвичай, на одному факультеті.

1.5. Загальне керівництво щодо формування, організації роботи та контролю за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Університету.

1.6. До складу екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії.

Кількість членів однієї екзаменаційної комісії, зазвичай, має становити не більше 4-х осіб, в окремих випадках, кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб.

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

1.7. Склад голів екзаменаційних комісій, подається проректором з навчально-методичної роботи на затвердження ректору Університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії –
Додаток 1.

1.8. Головою екзаменаційної комісії може призначатися фахівець відповідної галузі, провідний науковець відповідного напрямку наукової

діяльності або науково-педагогічний працівник з певної спеціальності, який, зазвичай, не є штатним працівником Університету (на умовах сумісництва).

1.9. До обов'язків голови екзаменаційної комісії входить:

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

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту);

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні випускного екзамену або захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту) або складання випускного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні екзаменаційної комісії подати декану факультету та до Навчально-методичного центру Університету.

1.10. Персональний склад членів екзаменаційної комісії, терміни роботи комісії затверджуються наказом ректора Університету на один календарний рік, але не пізніше ніж за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії – *Додаток 2.*

1.11. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор Університету, проректори;
- декани факультетів або їх заступники;
- завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профілюючих кафедр, наукові співробітники;

- фахівці з відповідних видів педагогічної, економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

1.12. Пропозиції на ім'я ректора Університету щодо складу екзаменаційних комісій (проєкти наказів), а також списки голів екзаменаційних комісій готують декани факультетів за поданням випускових кафедр і до кінця вересня кожного навчального року подають до Навчального відділу для узгодження та підготовки узагальнених проєктів наказів – *Додаток 3.*

1.13. Для забезпечення правильного і своєчасного оформлення документів екзаменаційної комісії зазвичай з числа науково-педагогічного або

навчально-допоміжного персоналу факультету – завідувачів кабінетами, лабораторіями, старших лаборантів – наказом ректора за поданням декана факультету призначають секретаря екзаменаційної комісії.

Секретар не входить до складу екзаменаційної комісії.

1.14. До обов'язків секретаря екзаменаційної комісії входить:

1.14.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення належної роботи екзаменаційної комісії.

1.14.2. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту) секретар повинен отримати від випускової кафедри:

- кваліфікаційні випускні (дипломні, магістерські) роботи (проєкти);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні випускні роботи (проєкти);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної випускної роботи (проєкту) за наявності;
- довідки або акти щодо впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної випускної роботи (проєкту) за наявності;
- копії публікацій студентів, за їх наявності, тощо.

1.14.3. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- Готує для голови і членів екзаменаційної комісії матеріали, що стосуються роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

1.14.4. Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву факультету оформлені протоколи засідань ЕК;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні випускні роботи (проєкти) та отримані супровідні документи.

1.15. Роботу у складі екзаменаційної комісії голови комісії та членів комісії, які працюють в Університеті, планують як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

II. Порядок роботи екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану відповідної освітньої програми спеціальності, затверджується проректором з навчально-методичної роботи і доводиться до випускових кафедр на початку навчального року.

2.2. Розклад підсумкової атестації випускників готується відповідною

випусковою кафедрою, узгоджується з головою екзаменаційної комісії, підписується деканом факультету та подається до Навчального відділу для затвердження проректором з навчально-методичної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення підсумкової атестації випускників.

2.3. До підсумкової атестації допускають студентів, які успішно виконали всі вимоги навчального плану за відповідною спеціальністю певного рівня освіти, та не мають академічних та фінансових заборгованостей.

2.4. Про допуск до підсумкової атестації випускників, які виконали навчальний план, видаються наказ ректора університету (*Додаток 4*).

2.5. Списки студентів, допущених до складання випускних екзаменів або до захисту випускних робіт (проектів), подають в екзаменаційну комісію.

2.6. Не пізніше ніж за день до початку випускних екзаменів або захисту кваліфікаційної випускної роботи (проєкту) відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- наказ про допуск до складання підсумкової атестації випускників та їх списки (за навчальними групами);
- витяг з протоколу засідання випускової кафедри про рекомендацію до захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту) – *Додаток 5*;

- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проєктів), практик тощо протягом усього періоду навчання – *Додаток 6*;

За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заносять середню зважену оцінку з округленням до її цілого значення.

- залікові книжки студентів, допущених до складання підсумкової атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускного (комплексного кваліфікаційного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо із зазначенням результатів наукової роботи студентів, допущених до складання підсумкової атестації.

2.7. При складанні випускних екзаменів на початку засідання до екзаменаційної комісії додатково подають:

- програму випускного екзамену, яка включає, зокрема, критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- наочне приладдя, матеріали довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході випускного екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів або комплексних завдань – *Додаток 7*;

- варіанти правильних відповідей (за тестової форми);
- бланки відповідей на випускному екзамені – *Додаток 8*.

2.8. Перед захистом випускних (дипломних, бакалаврських, магістерських) робіт (проектів) до початку засідання до екзаменаційної комісії подають:

- кваліфікаційну випускну (дипломну, магістерську) роботу (проект) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проекту);
- письмові рецензії на випускну роботу (проект).

2.9. До екзаменаційної комісії можуть подавати й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускників, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів випускної (дипломної, магістерської) роботи (проекту), зразки матеріалів, макети, вироби, технологічні рішення, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.10. Складання випускних екзаменів чи захист кваліфікаційної випускної роботи (проекту) проводять на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

2.11. Тривалість роботи екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

2.12. Засідання екзаменаційної комісії оформлюють протоколами – *Додатки 9;10 та 11*.

У протоколах відображають: характеристику відповідей випускника, оцінку, отриману студентом під час підсумкової атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту певного ступеня вищої освіти та кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також – про видачу йому диплома. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні, а також секретар екзаменаційної комісії.

Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Помилки та виправлень у протоколах не допускають.

2.13. Оцінювання відповідей випускників проводиться кожним членом екзаменаційної комісії, який виставляє узагальнену оцінку за результатами виконання студентом всіх завдань випускного іспиту.

Голова підсумовує результати оцінювання по кожному студенту під час голосування на закритому засіданні комісії. За однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

2.14. Оцінювання результатів підсумкової атестації випускників здійснюють за 100-баловою шкалою Університету, з наступним переведенням в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX).

2.15. Студента, який при складанні випускного екзамену або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) отримав незадовільну оцінку,

відраховують з закладу вищої освіти і видають йому академічну довідку.

Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), то в протоколі комісії записують, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

2.16. Студенти, які не були атестовані у затверджений для них термін, або при складанні випускної атестації отримали незадовільну оцінку, мають право на повторне складання випускної атестації протягом трьох років після закінчення університету. При цьому, форми і зміст повторної випускної атестації визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення студентом навчання за певною освітньою програмою.

2.17. Студентам, які не склали випускних екзаменів або не захищали випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) з поважної причини (документально підтвердженої), може бути встановлено строк складання в наступний термін роботи екзаменаційної комісії зі складання відповідної підсумкової атестації, – випускних екзаменів чи захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), – але не більше, ніж на один рік.

2.18. Студентам, які успішно склали випускні екзамени, а також захистили випускну кваліфікаційну роботу (проєкт) згідно з освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки, присвоюється відповідний ступінь вищої освіти за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації.

Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначають відповідний ступінь вищої освіти за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома «з відзнакою») фахівця.

2.19. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання випускних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційної випускної роботи (проєкту), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів «з відзнакою») про закінчення Університету, отримання певного ступеня вищої освіти за спеціальностями/освітніми програмами із зазначенням кваліфікації ухвалюють на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні.

2.20. Рішення екзаменаційної комісії про видачу диплома «з відзнакою» ухвалюють, якщо випускник певної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми :

- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до екзаменаційної комісії.

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менш як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре»;

- склав підсумкову атестацію з оцінками «відмінно»;

2.21. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії передає підписані протоколи відповідальному працівнику

деканату, який формує справу з окремих протоколів, нумерує сторінки відповідно до вимог інструкції з діловодства та у місячний термін передає на зберігання до архіву Університету.

III. Організація дистанційної роботи екзаменаційної комісії

3.1. Для організації дистанційного формату роботи екзаменаційних комісій з проведення підсумкової атестації випускників університету на підставі пропозицій випускової кафедри декан факультету готує (в «ПС-Розклад») розклад роботи екзаменаційних комісій з урахуванням зменшення кількості студентів (за необхідності) в екзаменаційних групах для забезпечення організації атестації в синхронному режимі та автентифікації випускників (з використанням корпоративного облікового запису).

3.2. Організаційно-методичну підтримку підготовки електронних розкладів підсумкової атестації студентів університету, контроль їх затвердження та виконання у відповідності до встановлених обсягів навчального навантаження забезпечує Навчально-методичний центр університету.

3.3. Завідувачі випускових кафедр організують підготовку програм випускних екзаменів та розробку завдань дистанційного (тестового, усного, письмового) кваліфікаційного іспиту, спрямованих на аналіз досягнення програмних результатів навчання і виявлення здатності випускників до комплексного вирішення завдань професійної діяльності та подають їх на затвердження в установленому порядку.

3.4. Завідувачі випускових кафедр забезпечують контроль виконання випускниками графіків підготовки кваліфікаційних робіт, організують засідання кафедр щодо заслуховування дипломників у дистанційному форматі та допуску кваліфікаційних робіт до захисту на засіданнях екзаменаційних комісій. Рішення про допуск кваліфікаційних робіт до захисту ухвалюється випусковою кафедрою з врахуванням висновків комісії з академічної етики щодо дотримання Положення «Про академічну доброчесність у НПУ імені М.П. Драгоманова», затвердженого Вченою радою університету 27.12.2018 р., (протокол №5) та надсилається на електронну пошту Голови екзаменаційної комісії.

3.5. Завантаження робіт і презентацій доповідей у хмарне середовище НПУ імені М.П. Драгоманова здійснюють напередодні захисту з використанням хмарного диску відповідного факультету Університету (Google Диск). Завантаження файлів у хмарне середовище НПУ та додаткове їх зберігання на зовнішньому зберігаючому пристрої здійснюється за підтримки секретаря екзаменаційної комісії.

3.6. Складання випускних екзаменів чи захист кваліфікаційної випускної роботи (проєкту) проводять в дистанційному форматі під час відкритого засідання екзаменаційної комісії в режимі відеоконференції за участю не менше половини її складу під керівництвом Голови екзаменаційної комісії. Організація віддаленого доступу в дистанційному форматі та автентифікація членів екзаменаційної комісії повинна здійснюватися з використанням засобів мережевого захисту з обов'язковою ідентифікацією користувачів (з використанням корпоративного облікового запису).

3.7. До початку засідання екзаменаційної комісії у дистанційному форматі секретар в установлені терміни розсилає голові та членам екзаменаційної комісії на електронну пошту передбачені екзаменаційні матеріали.

3.8. Під час засідання екзаменаційної комісії секретар веде протокол за встановленою формою з одночасним відеозаписом всіх засідань.

3.9. Оцінювання відповідей випускників проводиться автономно кожним членом екзаменаційної комісії, який виставляє узагальнену оцінку за результатами виконання студентом всіх завдань випускного іспиту. Голова підсумовує результати оцінювання по кожному студенту під час голосування на закритому засіданні комісії. При цьому секретар екзаменаційної комісії вносить до протоколу підсумкову оцінку по кожному студенту.

3.10. Підсумкове відкрите засідання екзаменаційної комісії в дистанційному форматі організують для оголошення головою екзаменаційної комісії результатів випускних екзаменів. Результати письмових випускних екзаменів оголошують після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з екзаменів, які проводилися в тестовій або усній формі оголошуються в день їх складання.

3.11. Технічні аспекти організації засідань екзаменаційних комісій в дистанційному форматі, підготовки та проведення кваліфікаційних екзаменів у формі тестів в дистанційному режимі в середовищі системи дистанційного навчання НПУ імені М.П. Драгоманова забезпечуються секретарем екзаменаційної комісії за консультативної підтримки модераторів факультетів з ІТ напрямку та інформаційно-методичного супроводу Центру цифрових освітніх технологій.

3.12. Апеляція щодо оцінок, виставлених екзаменаційною комісією на випускних екзаменах, не проводиться. В особливих випадках (порушення процедури захисту, медичні показання) студент має право звернутися до ректора Університету з електронною заявою через офіційну електронну пошту деканату про повторне проведення випускного екзамену.

3.13. Випускники, які з технічних причин не змогли бути присутніми на випускному екзамені за розкладом, можуть бути допущені до його складання в другий день з іншою групою протягом терміну роботи екзаменаційної комісії. У такому випадку студент повинен звернутися з електронною заявою на ім'я ректора Університету через офіційну електронну пошту деканату.

IV. Порядок складання випускного екзамену

4.1. Випускний екзамен проводять як комплексну перевірку компетентностей студентів, передбачених освітньо-професійною характеристикою, з відповідної спеціальності або додаткового кваліфікаційного спрямування за програмою випускного екзамену, затвердженого Вченою радою Університету.

4.2. Випускний екзамен може проводитися в письмовій або усній формі, а також у формі комп'ютерного тестування.

Підсумкову атестацію випускників за результатами поточного контролю успішності та проміжної атестації студентів не проводять через неможливість визначення загального рівня сформованості професійних компетентностей, їх

відповідності стандартам вищої освіти та вимогам Національної рамки кваліфікацій.

4.3. Випускні экзамени проводять за білетами, підготовленими випусковими кафедрами у відповідності до програм випускних экзаменів і затвердженими Вченою радою факультету.

4.4. Під час підготовки до відповіді випускникам дозволяється користуватися допоміжними джерелами, перелік яких визначений у програмі випускних экзаменів.

4.5. Результати письмових випускних экзаменів оголошуються головою экзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних экзаменів оголошуються в день їх складання.

4.6. Апеляцію щодо оцінок, виставлених экзаменаційною комісією на випускних экзаменах, – не проводять. В особливих випадках (порушення процедури захисту, медичні показання) студент має право звернутися до ректора Університету із заявою про повторне проведення випускного экзамену.

Процедура проведення випускного экзамену з використанням дистанційних технологій у синхронному режимі з відео-інтернет-конференц зв'язком

4.7. Випускний экзамен з використанням дистанційних технологій проводять на спеціальному бланку у формах: усній, письмовій та за допомогою комп'ютерного тестування в системі Moodle.

4.7.1. Секретар экзаменаційної комісії встановлює відео-інтернет зв'язок між здобувачами освіти та членами экзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу та часу проведення атестації.

4.7.2. Для усної та письмової відповіді у присутності членів экзаменаційної комісії секретар экзаменаційної комісії надсилає білети студентам засобами електронної пошти у синхронному режимі. Відповіді студенти вносять на спеціальні бланки, які завчасно були надіслані та роздруковані на момент проведення атестації.

4.7.3. Підготовку відповідей здобувачів освіти транслюють у синхронному режимі в аудиторію, де присутні члени экзаменаційної комісії.

4.7.4. Після завершення відведеного часу на підготовку здобувачі освіти залишаються на своїх місцях для усної відповіді та дискусії у синхронному режимі після чого скан/фото копії відповідей надсилають секретареві экзаменаційної комісії способом електронної пошти з урахуванням якості скану/фотографії та зрозумілості тексту для подальшої можливості оцінки роботи студента.

4.7.5. Письмові скан/фото копії відповідей здобувачів освіти відправлені секретарю экзаменаційної комісії з неможливим розпізнанням тексту відповіді не оцінюються та не зраховуються.

4.7.6. Для атестації за допомогою комп'ютерного тестування профільними викладачами заздалегідь формуються запитання до дисциплін після чого відповідальна особа факультету структурує комплексний комп'ютерний тест, а секретар экзаменаційної комісії завантажує його до програми Moodle.

4.7.7. Під час проведення атестації за допомогою комп'ютерного тестування згідно з розкладом підсумкової атестації у присутності здобувачів освіти та экзаменаційної комісії, секретар экзаменаційної комісії надає посилання здобувачам освіти на вхід до системи Moodle. По завершенню відведеного часу для комп'ютерного тестування доступ до тесту закривається без можливості вносити зміни та доповнення.

4.7.8. Результати усних та тестових випускних экзаменів у синхронному режимі оголошує голова экзаменаційної комісії після проведення закритого засідання, а результати письмового випускного экзамену після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня.

V. Порядок захисту кваліфікаційної випускної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту)

5.1. Захист випускної кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту) може здійснюватися як в Університеті, так і в навчальних закладах, на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість.

У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюють так, як і засідання, що проводять у вищому навчальному закладі.

5.2. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) включає:

оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи (проєкту);

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. У доповіді можуть використовуватися різні форми візуалізації матеріалу: слайди, презентації, обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту. Залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливостей розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо. Демонстрація може проводитися безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- виступ керівника зі стислою характеристикою випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) випускника в процесі її підготовки або оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензій на роботу (проєкт);

- відповіді студента на зауваження рецензентів;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

5.3. Захист комплексної кваліфікаційної роботи (проєкту), що виконується двома і більше студентами, зазвичай, планують і проводять на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, повинен доповісти як про загальну частину роботи (проєкту), так і про індивідуальну частину, – зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну роботу (проєкт), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

5.4. У процесі визначення оцінки мають враховуватися наступні показники: *щодо змісту роботи:*

- актуальність обраної теми дослідження;
- спрямованість роботи на розробку реальних практичних рекомендацій;
- відповідність логічної побудови роботи поставленим цілям і завданням;
- широта й адекватність методологічного та діагностичного апарату;
- наявність альтернативних підходів до вирішення визначених проблем;
- рівень обґрунтування запропонованих рішень;
- ступінь самостійності проведення дослідження;
- розвиненість мови викладення роботи та її загальне оформлення.

щодо захисту роботи:

- уміння стисло, послідовно й чітко викласти сутність та результати дослідження;
- здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди;
- загальний рівень підготовки студента;
- володіння культурою презентації.

5.5. Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оголошує голова екзаменаційної комісії в день їх захисту.

5.6. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу (проект) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

Процедура проведення захисту кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи (проекту) з використанням дистанційних технологій у синхронному режимі з відео-інтернет-конференц зв'язком

5.7. Захист випускної (дипломної, бакалаврської, магістерської) роботи з використанням дистанційних технологій проводять таким чином:

5.7.1. Встановлюють широкоформатний відео-інтернет зв'язок між аудиторією відповідного локального центру дистанційного навчання НПУ імені М.П. Драгоманова (далі – локальний центр), де присутні студенти і завідувач локального центру, або особа, яка його заміщує (штатний працівник центру згідно з Положенням про локальний центр дистанційного навчання, затвердженим Вченою радою університету 29.01.2009 р.), та аудиторією, де присутні члени екзаменаційної комісії.

5.7.2. Секретар екзаменаційної комісії перед захистом роздає членам екзаменаційної комісії текст доповіді випускника, оголошує прізвище, ім'я та по батькові студента, тему його роботи (проекту), називає здобутки (наукові, творчі, рекомендації випускової кафедри). Доповідь студента проходить у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні наукові (технічні) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання.

У доповіді можуть використовуватися різні форми візуалізації матеріалу:

- слайди, презентації, обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування;
- демонстрація експерименту на засіданні екзаменаційної комісії, якщо він передбачений роботою (проектом).

5.7.3. Після доповіді студент відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії.

5.7.4. Виступ керівника кваліфікаційної роботи (проєкту) стисло характеризує роботу випускника та процес її підготовки, або ж секретар екзаменаційної комісії оголошує відгук керівника.

5.7.5. Секретар екзаменаційної комісії зачитує рецензії на роботу (проєкт), після чого студент відповідає на зауваження рецензентів.

5.7.6. Результати оцінювання кваліфікаційних (дипломних, бакалаврських, магістерських) робіт випускників оголошує голова екзаменаційної комісії у синхронному режимі після завершення процедури захисту та голосування на закритому засіданні комісії.

VI. Альтернативна форма захисту кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту)/проведення випускного екзамену з використанням дистанційних технологій (за межами локального центру)

6.1. У випадку відсутності можливості особистої присутності здобувача в межах локального центру дистанційного навчання НПУ ім. М.П. Драгоманова (зокрема, в умовах воєнного стану), умовою проведення захисту кваліфікаційної (дипломної, магістерської) роботи (проєкту)/проведення випускного екзамену у дистанційному (синхронному) режимі є надійна автентифікація здобувачів. Отже, члени екзаменаційної комісії та здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, комп'ютер з мікрофоном та відеокамерою або інші пристрої з аналогічними функціями, необхідне програмне забезпечення, що дозволить ідентифікувати особистість здобувача.

6.2. Сервісом для встановлення дистанційного комунікування може бути Classroom, Google meet, Zoom тощо.

6.3. Секретар комісії має здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу захисту кваліфікаційної роботи.

6.4. Час підключення кожного здобувача до роботи екзаменаційної комісії визначаються заздалегідь під час проведення передатестаційної консультації, в процесі якої має бути здійснена попередня перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами. Передатестаційну консультацію можливо проводити засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом.

6.5. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів комісії. Після відповіді здобувача на запитання секретар екзаменаційної комісії оголошує відгук керівника та оцінку рецензента. Після відповіді здобувача на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

6.6. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, завчасно надісланий до екзаменаційної комісії відеозапис виступу (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати

його особу.

6.7. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводять у синхронному режимі.

6.8. У разі виникнення під час захисту кваліфікаційної роботи обставин непереборної сили (повітряна тривога тощо) здобувач освіти повинен негайно повідомити членів екзаменаційної комісії або декана (заступника декана) про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон) з обов'язковою фото- або відеофіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час повторного захисту кваліфікаційної роботи визначається головою (або заступником голови) екзаменаційної комісії в індивідуальному порядку.

6.9. Здобувачі освіти, які допущені до захисту кваліфікаційної роботи/складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в цьому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та членам комісії підтверджувальні матеріали до початку захисту/екзамену. У такому випадку комісією має бути обраний альтернативний варіант захисту кваліфікаційної роботи/проведення випускного екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути надання здобувачем освіти відеозапису виступу здобувача (або його презентації) таким чином, щоб на запису було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

VII. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

7.1. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні – *Додаток 12*.

7.2. У звіті відображають рівень підготовки фахівців з відповідної спеціальності та характеристику знань, умінь і компетентностей випускників, якість виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва. Вказують на недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження та пропозиції екзаменаційної комісії щодо поліпшення підготовки тощо. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення на заключному засіданні комісії подають декану факультету та до Навчально-методичного центру.

7.3. Результати роботи і пропозиції екзаменаційної комісії в обов'язковому порядку обговорюють на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад факультетів та засіданні Вченої ради Університету.

7.4. Узагальнені результати проведення підсумкової атестації випускників з переліком характерних недоліків у підготовці фахівців та вжитих заходах щодо покращення освітнього процесу включають до річного звіту та надсилають до Міністерства освіти і науки України.

Підсумки роботи екзаменаційної комісії в умовах дистанційного формату роботи

7.5. Загальні підсумки роботи екзаменаційної комісії підводять на заключному закритому засіданні екзаменаційної комісії. Відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні, приймають рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання випускних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційної випускної роботи (проєкту), про видачу випускникам дипломів (дипломів «з відзнакою»), про закінчення Університету, отримання певного ступеня вищої освіти та кваліфікації, а також затверджують звіт, підготовлений Головою екзаменаційної комісії.

7.6. Протокол засідання екзаменаційної комісії з результатами випускного випробування, після їх оголошення головою екзаменаційної комісії на відкритому онлайн засіданні, секретарем екзаменаційної комісії того ж дня надсилається в електронному вигляді відповідальному працівнику деканату для формування профайлів додатків до дипломів про вищу освіту. Відеозапис відповідного засідання екзаменаційної комісії архівується секретарем на сервері в хмарному середовищі Університету та на зовнішньому зберігаючому пристрої.

7.7. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, в якому відображають рівень підготовки фахівців з відповідної спеціальності та характеристика знань, умінь і компетентностей випускників, якість виконання випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва, вказують на недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження та пропозиції екзаменаційної комісії щодо поліпшення підготовки після його обговорення та затвердження на заключному засіданні комісії, надсилають на електронну пошту декана факультету та Навчально-методичного центру (nmc@pru.edu.ua).

Інформаційні джерела:

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. – [Електронний ресурс]. – Сайт: Верховної Ради України. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>

2. Наказ Міністерства освіти і науки України від 4 квітня 2006 р. № 260 «Про вивчення української (російської) мови іноземними студентами і аспірантами».

3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 р. № 466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» (із змінами, внесеними згідно з наказами Міністерства освіти і науки № 660 від 01.06.2013 та № 761 від 14.07.2015).

4. Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. №1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій». - [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF>

5. Довідник користувача Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС): україномовний текст / укладачі Ю.Я. Бобало, Л.В. Губерський, І.І. Бабин та ін. / ECTS Users' Guide: Europe Direct, Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2015. – 108 р.

6. Національний освітній глосарій: вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / авт. – уклад.: В.М. Захарченко, С.А. Калашнікова, В.І. Луговий, А.В. Ставицький, Ю.М. Рашкевич, Ж.В. Таланова / За ред. В.Г. Кременя. – К.: ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. – 100 с.

Положення завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи

Р.М.Вернидуб

Проректор з наукової роботи

Г.М.Торбін

Начальник навчально-методичного центру

І.С.Маркусь

Вчений секретар Вченої ради університету

Л.М.Панченко

Начальник юридичного відділу

В.І.Кучер

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор Національного педагогічного
університету імені М.П. Драгоманова

_____20__року

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

в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова на 20__рік

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

* – вказується код і назва спеціальності відповідного рівня вищої освіти.

Проректор з навчальної роботи

ім'я, ПРИЗВИЩЕ



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 імені М.П. ДРАГОМАНОВА

Н А К А З

Від «__» _____ 20__ р.

№ _____

Про затвердження складу екзаменаційних комісій
 факультету _____

(назва)

та проведення підсумкової
 атестації випускників у 20__ році

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та Положення про екзаменаційну комісію НПУ імені М.П. Драгоманова для проведення підсумкової атестації випускників факультету _____ освітньо-професійного (-них) (освітньо-наукового (-них)) рівня (-ів) _____ у 20__ році.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити склад екзаменаційних комісій відповідно до складу голів екзаменаційної комісії, затвердженого ректором «__» _____ р., та рапорту декана факультету за наступними спеціальностями.

Спеціальність _____
 (шифр, назва)

Кваліфікація _____

Вид підсумкової атестації _____
 дипломна робота (проект)/ екзамен (назва)

Форма навчання _____

Кількість студентів _____ екзаменаційних підгруп _____

Терміни проведення: з «__» _____ до «__» _____ 20__ р.;

Склад екзаменаційної комісії:

Голова комісії: _____
 (прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

Члени комісії та екзаменатори:

1) _____
 (прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

2)

Секретар комісії: _____
 (прізвище, ім'я, по батькові; посада)

2. Підсумкову атестацію провести у терміни, визначені графіком навчального процесу та відповідно до розкладів роботи екзаменаційних комісій.

3. Декану факультету забезпечити систематичний контроль за організацією підсумкової атестації на підпорядкованих випускових кафедрах.

4. Завідувачам випускових кафедр провести організаційні заходи з підготовки до роботи екзаменаційних комісій, обладнати місця проведення засідань екзаменаційних комісій необхідними засобами і матеріалами, створити належні умови для роботи екзаменаційних комісій та випускників.

5. Головам екзаменаційних комісій забезпечити роботу екзаменаційних комісій відповідно до затвердженого розкладу, своєчасно підготувати звіт про підсумки роботи екзаменаційних комісій та подати його до Навчально-методичного центру та декану факультету.

6. Результати підсумкової атестації обговорити на засіданнях випускових кафедр та Вченої ради факультету, за результатами обговорення розробити план заходів щодо поліпшення якості підготовки фахівців.

7. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи _____
(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Ректор університету

Віктор АНДРУЩЕНКО

Наказ завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи

Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру

Ірина МАРКУСЬ

Ректору
НПУ імені М.П.Драгоманова
члену-кореспонденту НАН,
академіку НАПН України
Андрущенко В.П.
декана факультету

_____ (назва факультету)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові декана)

Рапорт

Для проведення підсумкової атестації у 20____-20__ навчальному році прошу затвердити наступний склад екзаменаційних комісій:

Спеціальність _____ (шифр, назва)

Кваліфікація _____

Вид підсумкової атестації _____
дипломна робота (проект)/ кваліфікаційний екзамен (назва)

Форма навчання _____

Кількість студентів _____ екзаменаційних підгруп _____

Терміни проведення: з «____» _____ до «__» _____ 20__ р.;

Склад екзаменаційної комісії:

Голова комісії : _____
(прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

Члени комісії та екзаменатори:

1) _____
(прізвище, ім'я, по батькові; вчене звання, вчений ступінь, посада)

2)

Секретар комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові; посада)

Декан _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Виконавець....., телефон



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П. ДРАГОМАНОВА

Н А К А З

Від «___» _____ 20__ р.

№ _____

Про допуск до підсумкової атестації
студентів-випускників
факультету _____
(назва факультету)
освітньо-професійного (освітньо-наукового) рівня

_____ (назва рівня)

у 20__ році.

Для проведення підсумкової атестації випускників факультету _____
освітньо-професійного (-них) (освітньо-наукового (-них) рівня (-ів) _____ у
20__ році.

НАКАЗУЮ:

1. Допустити до підсумкової атестації випускників, які виконали навчальний план:

_____ (повна назва (факультету))

Спеціальність _____ (код і назва спеціальності)

Форма навчання _____

Навчальна група _____ (шифр)

№ з/п

Прізвище, ім'я, по батькові випускника

1.

2.

....

....

2. Завідувачам випускових кафедр створити умови для якісного проведення підсумкової атестації.

3. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи _____.
(прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відомості про відсутність фінансової заборгованості:

Ректор університету

Віктор АНДРУЩЕНКО

Наказ завізували:

Проректор з навчально-методичної роботи

Роман ВЕРНИДУБ

Начальник Навчально-методичного центру

Ірина МАРКУСЬ

Головний бухгалтер

Лідія ЯРОСЛАВСЬКА

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ М.П. ДРАГОМАНОВА**

**ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ КАФЕДРИ (від _____№ _____)
ПРО РЕКОМЕНДАЦІЮ ДО ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ (ДИПЛОМНОЇ) РОБОТИ**

Направляється здобувач(-ка) _____
(прізвище та ініціали)

до захисту випускної (дипломної) роботи (проєкту), магістерської дисертації тощо
за галузю знань _____
(код і назва)

за спеціальністю _____
(код і назва спеціальності)

на тему: _____

Випускна (дипломна робота (проєкт) і рецензія додаються.

Висновок керівника випускної (дипломної) роботи (проєкту)

Здобувач (-ка) _____

Висновок кафедри про дипломну роботу (проєкт)

Дипломна робота (проєкт) розглянута (о). Здобувач _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту даної роботи (проєкту) в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) _____ (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)
“ _____ ” _____ 20____ року

Міністерство освіти і науки України
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

Зведена відомість успішності здобувачів

Факультету _____

_____ курсу , групи _____ спеціальності _____ за 20____ - 20____ роки,

допущених до підсумкової атестації

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові здобувача | Дисципліни/ курсові/ практики/ дипломне проектування | | | | | | Середній бал за 100-бальною шкалою | Середній бал за 4-бальною шкалою | Претендент на червоний диплом | Кількість оцінок | | | % за 4-бальною шкалою | | | % за шкалою ECTS | | | | |
|-------|---------------------------------------|--|-----------------------|----------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------|-----|-----|-----------------------|----|----|------------------|----|----|----|---|
| | | Ботаніка (дисц.), 180 год. | | | год. | | | | | | "3" | "4" | "5" | 3% | 4% | 5% | E | D | C | B | A |
| | | Загальна кількість балів | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за 4-бальною шкалою | Загальна кількість балів | Оцінка за шкалою ECTS | Оцінка за 4-бальною шкалою | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бобало А. І. | 60 | E | 3 | | | | 64,16 | 3,19 | ні | 23 | 7 | 0 | 74 | 23 | 0 | 82 | 5 | 9 | 2 | 4 |
| 2 | Васенко А. Ю. | 70 | C | 4 | | | | 75 | 3,87 | ні | 9 | 16 | 5 | 30 | 53 | 17 | 68 | 2 | 16 | 20 | 8 |
| 3 | Громико О.Ю. | 65 | D | 3 | | | | 68,81 | 3,48 | ні | 17 | 13 | 1 | 54 | 42 | 3 | 70 | 14 | 25 | 23 | 6 |
| ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Всього оцінок

"3" 162
 "4" 189
 "5" 217

Абсолютна

успішність 100

Якісний показник 71

Декан факультету _____

(підпис)

(ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____

20__р.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М. П. ДРАГОМАНОВА**

Факультет _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Випускний екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

Примітки:

- 1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на кваліфікаційному екзамені і пропорованих одному з студентів. Розробляється і затверджується випусковою кафедрою. Підписується завідувачем кафедри.*
- 2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 1 сторінка.*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П. ДРАГОМАНОВА

ПРОТОКОЛ № _____ від „ ____ ” _____ 20 ____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____ З РОЗГЛЯДУ МАГІСТЕРСЬКИХ/ДИПЛОМНИХ РОБІТ

уздобувачів _____ групи, галузі знань _____
(шифр і назва)

спеціальності _____
(шифр і назва)

Факультету _____

Присутні:

Голова _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Тема дипломної /магістерської роботи | Прізвище та ініціали керівника та консультантів | К-ть стор. розрах.- поясн. Записки | К-ть арк. креслення | Відгук керівника, його висновок | Оцінка рецензентів | К-ть хв. провед. захисту | Питання членів комісії | Рішення кваліфікаційної екзаменаційної комісії | | | | |
|-------|-----------------------------|--------------------------------------|---|------------------------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|--|------------|------|---|---------------|
| | | | | | | | | | | Оцінка | | | Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності | Видати диплом |
| | | | | | | | | | | за національним шкалою | К-ть балів | ECTS | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

2. *Складається секретарем екзаменаційної комісії.*
3. *Формат бланка А4 (210×297 мм), 2 сторінки.*

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені М.П. ДРАГОМАНОВА

ПРОТОКОЛ № ____ від „ ____ ” _____ 20 ____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____ ПРО ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

уздобувачів _____ групи, галузі знань _____

(шифр і назва)

спеціальності _____

(шифр і назва)

Факультету _____

Присутні:

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

Комісія розглянула матеріали складання підсумкової атестації та виконання навчального плану і постановила присвоїти кваліфікацію і видати диплом як нижче вказано:

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові здобувача | Результати кваліфікаційних екзаменів | | | | | | Результати захисту магістерської/ дипломної роботи | | Відмітити, що | Особливі думки членів комісії | Кваліфікація | Категорія диплому | Підпис голови комісії |
|-------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|--|-----------------------|---------------|-------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| | | за 4-баловою шкалою | за 100-баловою шкалою | за 4-баловою шкалою | за 100-баловою шкалою | за 4-баловою шкалою | за 100-баловою шкалою | за 4-баловою шкалою | за 100-баловою шкалою | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Розглянуто і затверджено на засіданні ДЕК _____ «__» _____ 20__ р.

З В І Т
про роботу екзаменаційної комісії № _____

рівня вищої освіти «_____»
(назва рівня)

зі спеціальності _____

(код та назва спеціальності)

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту випускних кваліфікаційних (дипломних, магістерських робіт (проектів))

Екзаменаційна комісія для проведення підсумкової атестації рівня вищої освіти «_____» призначена наказом по університету від «_____» _____ 20__ р. № _____ у складі:

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

Члени комісії: _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада)

1. Організаційне забезпечення роботи екзаменаційної комісії

За період роботи комісії з «__» _____ 20__ р. по «__» _____ 20__ р. проведено _____ засідань із складання кваліфікаційних екзаменів _____, захисту випускних кваліфікаційних (дипломних, магістерських робіт (проектів)) _____: *вказати дати проведення кожного засідання та кількість атестацій, що відбулися на них.*

Розкрити інформацію:

- щодо наявності розкладу роботи екзаменаційної комісії;
- щодо створення належних умов проведення підсумкової атестації;
- повноти забезпечення необхідними матеріалами й документами;
- при захисті випускних кваліфікаційних робіт (проектів) щодо присутності та виступів на захисті керівників і рецензентів;
- щодо критеріїв оцінювання студентів під час підсумкової атестації, повноти й логічності викладення матеріалу студентами під час підсумкової атестації та відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії;
- щодо порядку обговорення результатів підсумкової атестації, наявності особливих думок членів екзаменаційної комісії;
- щодо технічного забезпечення проведення підсумкової атестації (підготовленості аудиторій, наявності аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки, можливість демонстрування ілюстративних матеріалів тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії.

2. Результати проведеної підсумкової атестації випусників

Загальна кількість здобувачів, що склали підсумкову атестацію становить __.

Підсумки підсумкової атестації (за формами навчання):

«відмінно» – ____; А ____;
«добре» – ____; В ____; С ____;
«відмінно»-«добре» – ____; А + В+С ____;
«задовільно» – ____; D ____; E ____;
«добре»-«задовільно» – ____; В+С+D+E ____;
«незадовільно» – ____;
«не з'явилися» – ____.

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано ____ здобувачам.

Рекомендувати до навчання в аспірантурі (магістратурі) ____ здобувачів.

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт ____ були виконані та захищені українською мовою, _____ мовою.
(вказати якою мовою)

3. Якість підготовки випусників

На підставі аналізу результатів складання підсумкової атестації відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- якість знань здобувачів, вміння застосовувати на їх практиці;
- рівень сформованості фахових компетентностей, їх відповідність вимогам стандартів вищої освіти;
- науковий рівень виконаних випускних кваліфікаційних (дипломних, магістерських робіт (проектів); відповідність їх сучасним практичним потребам;
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

На підставі аналізу результатів складання випускних екзаменів проводиться аналіз якості знань здобувачів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, рівня сформованості фахових компетентностей, кількість здобувачів, яким рекомендовано видати диплом «з відзнакою» тощо.

4. Висновки та рекомендації

Формулюють загальні висновки щодо рівня сформованості фахових компетентностей випусників із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення якості підготовки фахівців, звертається увага керівництва кафедри, факультету та університету на необхідність усунення виявлених недоліків.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії,
протокол № __ від «__» _____ 20__ р.

Голова комісії

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ім'я, ПРІЗВИЩЕ)