

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І.МЕЧНИКОВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Вченої ради ОНУ
імені І.І. Мечникова
Голова Вченої ради
проф. Вячеслав ТРУБА
(протокол № 3 від 25.10.2022 р.)

Положення набуває чинності
з 1 листопада 2022 р.

Ректор ОНУ імені І.І. Мечникова
проф. Вячеслав ТРУБА
(наказ № 62 від 26.10.2022р.)

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії
в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова
та відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий коледж ОНУ імені І.І. Мечникова»
(оновлена редакція 2022 р.)**

Одеса 2022

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Одеському національному університеті імені І.І. Мечникова та відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ОНУ імені І. І. Мечникова» (з додатками на 15 с.). - 32 с.

Упорядник:

Нікола Л.В., заступник керівника навчального відділу ОНУ імені І.І. Мечникова

Атестація здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти - бакалаврів, магістрів, фахових молодших бакалаврів Одеського національного університету імені І. І. Мечникова здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту»; Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінетом Міністрів № 509 від 12.06.2019 р., № 519 від 25.06.2020 р.) «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту»; стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Атестація здобувачів проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті.

1.2. Основні терміни та їх визначення:

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти до вимог освітньої програми та/або вимог програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти - встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

Атестаційний екзамен (іспит) – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня досягнень навчання здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, умінь та інших компетентностей відповідно до певної освітньої програми. Видами атестаційного екзамену є: атестаційний екзамен з дисципліни, комплексний атестаційний екзамен згідно стандарту вищої освіти (за наявності).

Випускова кафедра – кафедра, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю є базовою для формування проектної/робочої групи освітньої програми та групи забезпечення освітнього процесу освітньої програми та відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) тощо.

Екзаменаційна комісія з атестації (екзаменаційна комісія (ЕК), атестаційна комісія, комісія) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти/здобувачів фахової передвищої освіти.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ, кваліфікаційний іспит) – обов'язковий компонент атестації спеціальних компетентностей, визначених стандартами вищої освіти та достатніх для ефективного виконання професійної діяльності за обраною спеціальністю. Проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікаційна робота – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти.

Кваліфікація освітня – це визнана закладом вищої освіти та засвідчена відповідним документом про освіту сукупність встановлених стандартом вищої освіти та здобутих особою результатів навчання та компетентностей.

Кваліфікація професійна – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певні трудові функції згідно професійного стандарту.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

1.2. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (далі – Університет) всіх освітніх ступенів і регламентує обов'язки здобувачів вищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, а також діяльність ректорату, деканатів факультетів, фахового коледжу (далі - Коледж), випускових кафедр з організації та захисту кваліфікаційних робіт та/або складання атестаційних екзаменів/іспитів здобувачами. Дія Положення поширена на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Університету (факультети, коледж), структури та служби управління освітнім процесом (ректорат, деканати факультетів, деканат коледжу), керівників та консультантів кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів і членів екзаменаційних комісій.

1.3. На підставі цього Положення випускові кафедри під головуванням гаранта освітньої програми розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту та оформлення

кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

Атестація здобувачів, які здобувають ступінь бакалавра, ступінь магістра, ступінь фахового молодшого бакалавра здійснюється Екзаменаційною комісією.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних(фахових) компетентностей здобувачів, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.4. Для проведення атестації здобувачів Одеського національного університету імені І. І. Мечникова, які здобувають ступені бакалавра, магістра, фахового молодшого бакалавра на факультетах, в коледжі створюються Екзаменаційні комісії (далі – комісії або ЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки здобувачів та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.6. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів (бакалавра, магістра, фахового молодшого бакалавра з метою встановлення відповідності їх освітнього рівня вимогам стандартів вищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та видачу диплома/диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою) ;

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам другого (магістерського) рівня вищої освіти рекомендацій для продовження навчання за програмою PhD;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.7. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється за такими формами:

- атестаційний екзамен/іспит;

- захист кваліфікаційної роботи;

- компоненти ЄДКІ, які відбуваються відповідно до порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України, в Університеті.

Форма проведення атестації визначається стандартом вищої освіти та освітньою програмою відповідної спеціальності.

1.8. Програма атестаційного екзамену/іспиту визначається загальними і спеціальними (фаховими) компетентностями здобувачів, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівців за спеціальністю.

1.9. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, комп'ютерне тестування/бланкове тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів, кваліфікаційних робіт магістрів, критерії оцінювання компетентностей та програмних результатів навчання на атестаційному екзамені/іспиті та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються гарантом та робочою групою освітньої програми, погоджуються з навчально-методичною комісією, затверджуються вченою радою факультету, педагогічною радою коледжу. До розгляду Програми можуть залучатись науково-педагогічні працівники групи забезпечення освітньої програми.

1.10. Здобувачі забезпечуються програмою атестаційного екзамену/іспиту не пізніше ніж за чотири місяці до проведення атестації. Програма оприлюднюється на сайті університету та структурних навчальних підрозділів, стендах деканатів.

1.11. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету-термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в Екзаменаційній комісії.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти/фахової передвищої освіти. За наявності великої кількості здобувачів можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності за певним рівнем освіти, а за наявності малої кількості здобувачів з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року (з 01 січня по 31 грудня поточного року).

2.2.1. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням деканів факультетів, директора коледжу (*Додатки* Форма 1.). Подання на голову ЕК на новий календарний рік подається в навчальний відділ до 1 грудня поточного навчального року. Головою ЕК має бути висококваліфікований фахівець відповідної галузі за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напрямку діяльності. Це може бути представник державних та недержавних підприємств, установ, **ЗВО** із загальним стажем роботи за фахом не менше 10 років. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови ЕК (за необхідністю) можуть призначатися ректор, проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету, директор коледжу або їх заступники, завідувач випускової кафедри або один із членів комісії.

2.2.3. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до

Наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках, при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного атестаційного екзамену з кількох фундаментальних, професійних дисциплін, кількісний склад комісії може бути збільшений до семи осіб.

2.2.4. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Рапорт про склад Екзаменаційної комісії подається керівником навчального підрозділу в навчальний відділ за два місяця до початку роботи ЕК за встановленою формою (*Додатки Форма № 1.1.*).

2.2.5. До складу Екзаменаційної комісії входять: гарант освітньої програми, завідувачі кафедр, професори, доценти випускових (профільних) кафедр/викладачі циклових комісій. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: ректор або проректор з науково-педагогічної роботи; декан факультету або його заступник.

Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи на даній посаді.

Склад членів Екзаменаційної комісії оновлюється через кожні три роки на 80 %. Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї екзаменаційної комісії.

2.2.5.1. Атестація здобувачів вищої освіти, можливості фізичного відвідування Університету яких у терміни проведення атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, запровадження воєнного стану, інші надзвичайні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо), може проводитися із використанням дистанційних технологій в змішаній формі. Атестація проводиться в синхронному режимі (відеоконференції) з обов'язковою відеофіксацією. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт, проведення атестаційних екзаменів/іспитів зберігається на Google-диску на випусковій кафедрі протягом одного року. Не менше 2/3 складу ЕК працюють аудиторно за обов'язкової присутності голови ЕК і секретаря комісії.

2.2.6. Заміна голови або членів ЕК може відбуватися заздалегідь (як правило, не пізніше як за 1,5 місяця до початку роботи ЕК) у вмотивованих випадках наказом ректора на підставі подання (рапорта) декана факультету.

2.2.7. Якщо голова комісії за раптових (непередбачуваних заздалегідь) обставин не може виконувати свої обов'язки (через хворобу, відрадження тощо), то за поданням декана ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.3. Оплата праці Голови комісії, який не є працівником університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників університету планується,

виключно, як навчальне навантаження.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання здобувачу за освітнім ступенем магістра рекомендацій для продовження навчання за програмою PhD.

- Рішення комісії про присудження ступеня та присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітньою програмою та про видачу йому диплома/диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою) відображається у Протоколі засідання ЕК щодо присудження ступеня та присвоєння кваліфікації.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Помилки та виправлення у протоколах Екзаменаційної комісії не допускаються.

Секретар ЕК повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії:

- отримати у навчальному відділі бланки протоколів Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування/бланкового тестування здобувачів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати в деканаті факультету/коледжу: наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; список здобувачів, допущених до атестації, затверджений галузевим проректором з науково-педагогічної роботи; подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів із зазначенням особливих досягнень (дипломів з

відзнакою); підтвердження щодо випуску здобувачів і присвоєння їм відповідної кваліфікації за відповідною спеціальністю і рівнем освіти (*Додатки* Форма 6); подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи; зведені відомості успішності здобувачів; залікові книжки та інші документи (накази, довідки, витяги тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії;

- отримати від випускової кафедри мотивовані подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання здобувачам за освітнім ступенем магістра рекомендацій для вступу на третій (освітньо-науковий) рівень.

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання атестаційного екзамену/іспиту отримати від випускової (профільної) кафедри/ циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту дипломних робіт отримати від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;

- відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

- довідки про перевірку кваліфікаційних робіт на плагіат;

- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні, кваліфікаційної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційні роботи;

- перелік публікацій здобувачів (якщо такі є).

2.9.4. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії:

- довести до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- зробити записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації й надати їх на підпис голові та членам ЕК;

- підготувати для декана факультету (директора коледжу) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК– не співробітника університету.

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт:

- повернути на випускову кафедру кваліфікаційні роботи, із зазначеною на титульній сторінці оцінкою за підписом Голови ЕК та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії:

- подати до навчального відділу один примірник звіту Голови ЕК , книгу протоколів засідання Екзаменаційної комісії, письмові відповіді здобувачів (при проведенні письмового екзамену, бланкового тестування), які мають бути завірені підписами голови і всіх членів Екзаменаційної комісії, оформлені в книгу: прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою факультету, звіт про результати складання атестаційних екзаменів/іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, про організацію роботи Екзаменаційної комісії (*Додатки* Форма № 2: додатки 1-3);

- передати декану факультету/директору коледжу один примірник звіту Голови ЕК ;

- передати в деканат факультету/коледжу оформлені залікові книжки.

2.10. Зведені дані по факультету/коледжу (*Додатки* Форма 3) передає до навчального відділу університету заступник декана факультету (директора коледжу) з навчальної роботи не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ЕК на факультеті, в коледжі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу університету на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором університету й доводиться до випускових кафедр до початку навчального року. Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ЕК (*Додатки* Форма №4) і затверджений галузевим проректором з науково-педагогічної роботи, подається до навчального відділу деканом факультету (його заступником) не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання атестаційного екзамену/іспиту, захист кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях університету.

Для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.2. Для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні атестаційного екзамену в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні екзамену в тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між атестаційними екзаменами (між атестаційним екзаменом і захистом кваліфікаційної роботи) у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача до складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідного

рівня, є *список здобувачів, допущених до атестації, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи.*

3.4. Відповідальний працівник деканату факультету/коледжу не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК із спеціальності;

- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії і затверджений галузевим проректором з науково-педагогічної роботи;

- список здобувачів, допущених до атестації;

- залікові книжки здобувачів (індивідуальні навчальні плани здобувачів);

- зведені відомості успішності здобувачів – довідка факультету/коледжу про виконання здобувачем навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена деканом факультету/директором коледжу.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення (при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих здобувачем з певної дисципліни).

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання атестаційного екзамену випускова кафедра (циклова комісія) надає Екзаменаційній комісії:

- програму атестаційного екзамену;

- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, письмових робіт тощо;

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні екзамену у формі тестування).

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань, тестів, зразки контрольних листів (чек-листів) голова ЕК отримує від декана факультету особисто під розписку за день до атестації

3.4.2. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних кафедр/циклових комісій і затверджуються за поданням випускових кафедр/циклових комісій рішенням вченої ради факультету/ педагогічної ради коледжу. На кожному екзаменаційному білеті (*бланках комплексних кваліфікаційних завдань, тестів*) проставляється номер протоколу вченої/педагогічної ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої /педагогічної ради.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до комісії:

- виконану здобувачем кваліфікаційну роботу бакалавра, магістра з записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту) (Додатки Форма 7);

- відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача під час виконання ним кваліфікаційної роботи;

- рецензію на кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про дозвіл на використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного Законодавства;

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.4. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій/установ. Склад рецензентів визначається деканатом факультету; затверджується наказом ректора для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр»; для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» склад рецензентів затверджується галузевим проректором. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінювання.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.5. Структура кожного атестаційного екзамену, порядок і форма перевірки набутих компетентностей та результатів навчання здобувачів під час атестації визначається випусковою кафедрою (випусковими кафедрами) /цикловою комісією і затверджуються вченою радою факультету/педагогічною радою коледжу.

3.6. Порядок проведення засідання ЕК щодо кваліфікаційного екзамену (компонента ЄДКІ) передбачає:

Голова ЕК:

- перед початком виконання кваліфікаційного екзамену (компонента ЄДКІ) оголошує процедуру проведення, регламент, критерії оцінювання, термін оприлюднення результатів, вимоги до оформлення відповідей, правила застосування матеріалів, якими дозволяється користуватись;

- фіксує, оголошує час початку та завершення виконання завдання;

Члени ЕК:

- надають кожному здобувачеві екзаменаційне (кваліфікаційне) завдання та бланки відповідей на нього чи доступ до комп'ютерного тесту, зразки контрольних листів (чек-листів);

- контролюють дотримання правил проведення засідання;

Студенти самостійно виконують завдання.

По завершенню регламенту студенти віддають бланки власних відповідей на екзаменаційне завдання членам ЕК, які одночасно ідентифікують особу здобувача (на підставі залікової книжки).

Здійснюється оцінка відповідей здобувачів на екзаменаційне (кваліфікаційне) завдання членами ЕК або комп'ютерною програмою у день проведення екзамену. Не допускається перевірка робіт поза межами Університету.

3.7. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови комісії, секретаря комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні атестаційного екзамену/іспиту в письмовій формі, в формі комп'ютерного/бланкового тестування на потік виділяється дві години.

3.8. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу надається до 10-ти хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і набутих компетентностей та програмних результатів навчання. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ЕК). Завершується захист відповіддю здобувача на висловлені у відгуках зауваження.

3.9. Результати складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною, національною та шкалою ЄКТС. Оцінки атестаційного екзамену/іспиту і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії; підсумкова (усереднена) оцінка, внаслідок всебічного обговорення, виставляється головою Екзаменаційної комісії.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, практичної та наукової підготовки здобувача.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного атестаційного екзамену (атестаційного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за атестаційний екзамен у цілому.

Підсумкова оцінка комплексного атестаційного екзамену (атестаційного іспиту) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам кваліфікації та видачу дипломів/дипломів із зазначенням особливих досягнень (дипломів з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену/іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.10. Здобувачам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою) приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача під час навчання за відповідним рівнем освіти відповідають вимогам Положення про диплом з відзнакою (із зазначенням особливих досягнень) Одеського національного університету імені І.І. Мечникова.

3.11. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені/іспиті або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (від 35 до 59 балів). У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання комісії для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.11.1. Отримання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену не позбавляє здобувача права в поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати кваліфікаційну роботу.

3.12.Здобувачі, які не склали атестаційні екзамени та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою та/або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ЗВО (у період роботи ЕК, згідно затвердженого розкладу роботи Екзаменаційної комісії з відповідного рівня і освітньої програми/спеціальності). Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, який є чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних, тестових екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в

день їх складання (захисту). У Протокол щодо присудження ступеня і присвоєння кваліфікації (далі - Протокол) заносяться: оцінки, отримані на атестаційних екзаменах або/та під час захисту кваліфікаційної роботи; кваліфікація у відповідній послідовності: здобутий ступінь вищої/фахової передвищої освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, професійна кваліфікація (за наявності); рішення щодо видачі диплома/диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою); рішення щодо надання рекомендації до вступу на третій рівень вищої освіти для продовження навчання за програмою PhD, а також рекомендації щодо друку/впровадження матеріалів кваліфікаційної роботи.

Усі розділи Протоколу повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколі не допускаються.

Протокол підписує голова й члени Екзаменаційної комісії.

Примітка. При роботі ЕК в змішаному форматі (в надзвичайних умовах) протоколи засідань ЕК підписують члени ЕК присутні аудиторно.

Книга протоколів засідань ЕК зберігається в архіві університету.

4.2. Кваліфікаційні роботи після захисту зберігають в фондах Наукової бібліотеки Університету протягом п'яти років, а потім списують та утилізують у визначеному порядку.

4.3. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні комісії.

У звіті **відображаються**:

- рівень підготовки фахівців із певної спеціальності;
- якість виконання кваліфікаційних робіт;
- актуальність тематики кваліфікаційних робіт та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;
- список випускників (окремо денної і заочної форми навчання), які підтвердили диплом із зазначенням особливих досягнень (диплом з відзнакою);
- вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються **пропозиції** щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам, які здобули ступінь магістра рекомендації щодо вступу на третій рівень вищої освіти для продовження навчання за програмою PhD.

Примітка. Оформлення титульної сторінки звіту голови ЕК (Додатки Форма 8)

4.4. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається декану факультету/директору коледжу, який формує зведені відомості про результати атестації на факультеті/в коледжі і подає через навчальний відділ галузевому проректорові з науково-методичної роботи.

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр/циклових комісій, вчених рад факультетів, педагогічної ради коледжу.