Додаток
до наказу НаУКМА
від 22.12.2023 № 498

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію, порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія»

1. Загальні положення

1.1. Положення про атестацію, порядок створення, організацію і роботу екзаменаційної комісії в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі — Положення) регламентує загальні вимоги щодо створення, організації та роботи екзаменаційної комісії (далі — ЕК) для атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі — НаУКМА).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанов Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», від 19.05.2021 № 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», вимог державних стандартів освіти, стандартів вищої освіти (за наявності), професійних стандартів (за наявності), інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту НаУКМА та Положення про організацію освітнього процесу в НаУКМА, листів Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 № 1/9-249 «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання», від 08.06.2023 № 1/8226-23 «Про відображення результатів атестації у формі ЄДКІ» тощо.

У разі введення згідно із законодавством України надзвичайного стану (виникнення надзвичайних ситуацій техногенного або природного характеру, що створюють загрозу життю і здоров'ю громадян, нормальному функціонуванню національної економіки, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, захисту конституційного ладу, введення воєнного стану тощо) проведення атестації здобувачів вищої освіти в НаУКМА здійснюється із застосуванням дистанційних технологій навчання.

1.3. У цьому Положенні терміни вжито у такому значенні:

атестація — це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми (далі – ОП) та/або

вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ);

екзаменаційна комісія — комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти НаУКМА.

1.4. Організація проведення атестації:

1.4.1. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.4.2. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може проводитися у **формі**:

- кваліфікаційних екзаменів за спеціальностями;
- комплексних кваліфікаційних екзаменів за спеціальностями;
- захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи (далі – кваліфікаційна робота);
- ЄДКІ.

Кваліфікаційні екзамени можуть проводитись за окремими фаховими дисциплінами в необхідній кількості або як один комплексний кваліфікаційний екзамен із декількох дисциплін навчального плану (далі – кваліфікаційні екзамени). Форма проведення атестації визначається стандартом вищої освіти, ОП і навчальним планом.

1.4.3. ЄДКІ проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеним Кабінетом Міністрів України. Умови та строки проведення ЄДКІ затверджуються відповідальними державними органами, визначеними постановою Кабінету Міністрів України.

1.4.4. Кваліфікаційні екзамени за спеціальностями, захист кваліфікаційних робіт проводиться ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідними рівнями вищої освіти, спеціальностями (ОП).

1.4.5. Терміни проведення атестації, крім ЄДКІ, визначаються графіком-календарем освітнього процесу.

1.4.6. НаУКМА на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала ОП на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ встановленого зразка.

1.4.7. У випадку, якщо стандарт, ОП і навчальний план спеціальності передбачають різні форми атестації (кваліфікаційні екзамени та/або захист кваліфікаційної роботи та ЄДКІ), захисту кваліфікаційної роботи передує кваліфікаційний екзамен, ЄДКІ.

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на одному з кваліфікаційних екзаменів або нескладання ЄДКІ не позбавляє здобувача допуску до складання інших форм атестації.

1.4.8. Програми кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або

комплексного кваліфікаційного екзамену, критерії оцінювання знань, умінь, навичок (компетенцій) здобувачів вищої освіти розробляються випусковою кафедрою відповідно до ОП та Положення про критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти в НаУКМА. Форма проведення кваліфікаційних екзаменів (усна, письмова, тестування, у т. ч. комп'ютерне) визначається випусковою кафедрою. Програми кваліфікаційних екзаменів ухвалюються вченою радою факультету.

1.4.9. Атестація здобувачів вищої освіти в умовах, коли можливості фізичного відвідування НаУКМА обмежені або відсутні з надзвичайного стану, а традиційний порядок атестації здобувачів вищої освіти не може бути застосовано, атестація може відбуватися із застосуванням дистанційних технологій навчання відповідно до Порядку організації і проведення атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання в Національному університеті «Києво-Могилянська академія». Рішення про форму проведення атестації оформлюється наказом президента НаУКМА.

1.5. Завдання ЕК:

1.5.1. Встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам ОП, оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного рівня.

1.5.2. Прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (у тому числі з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової(их) кафедри (кафедр)).

1.6. Формування, організацію роботи і контроль за діяльністю ЕК здійснює президент НаУКМА.

2. Порядок формування ЕК

Обов'язки голови, членів та секретаря комісії

2.1. ЕК створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови, заступника голови, членів комісії з кожної ОП або спеціальності першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти і секретаря. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, зазвичай, на одному факультеті.

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.2. Випускові кафедри подають до навчально-методичного відділу списки голів ЕК за відповідною формою (Додаток 1) в терміни, зазначені в календарному графіку навчально-методичної роботи. Не пізніше ніж за 2 місяці до початку роботи ЕК навчально-методичний відділ готує та подає президенту наказ про затвердження голів ЕК. Наказ видається за підписом президента НаУКМА.

2.3. Деканати подають до навчально-методичного відділу дані щодо персонального складу ЕК, секретаря ЕК та розклад роботи ЕК у терміни,

зазначені в календарному графіку навчально-методичної роботи. Не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії навчально-методичний відділ готує та подає президенту наказ про підготовку та проведення атестації здобувачів вищої освіти, затвердження персонального складу ЕК, секретаря ЕК та розклад роботи ЕК. Наказ видається за підписом президента НаУКМА.

2.4. Головою ЕК призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець чи науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником НаУКМА. Та сама особа може бути головою комісії не більше трьох років поспіль.

Голова ЕК зобов'язаний:

- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, організації та проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім під час проведення кваліфікаційного екзамену або/та захисту кваліфікаційної роботи на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань порушення процедури захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів;
- складати звіт про результати роботи ЕК, подавати його на підпис президенту НаУКМА.

2.5. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою (Додатки 2-4).

У протоколах (Додатки 2; 3) відображається оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації. Рішення ЕК про присудження здобувачу ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та про видачу документів про вищу освіту (документів про вищу освіту з відзнакою) оформлюється протоколом (Додаток 4).

2.6. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками НаУКМА, здійснюється відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів ЕК, які працюють у НаУКМА за основним місцем роботи, планується як навчальне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар ЕК не є членом комісії та не бере участі в голосуванні.

2.7.1. До початку роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- отримати бланки протоколів засідань ЕК;
- отримати супровідні документи, зазначені в п.п. 3.3; 3.4; 3.6 цього Положення, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

- контролювати вчасне надходження необхідних документів.

2.7.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

• доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

• веде протоколи засідань ЕК;

• готує інформацію для подання на оплату роботи членів ЕК, які не є працівниками НаУКМА;

• відповідає за наявність, збереження, правильне та своєчасне оформлення необхідної документації.

2.7.3. Після засідання ЕК секретар:

- передає до деканату залікові книжки, зведені відомості, оформлені протоколи засідань ЕК;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою та отримані супровідні документи.

2.7.4. Протягом двох тижнів після останнього засідання ЕК секретар комісії передає до архіву НаУКМА оформлені протоколи засідань ЕК.

2.7.5. Секретар ЕК завантажує в інституційний репозитарій НаУКМА EKMAIR електронний варіант кваліфікаційних робіт, а друкований варіант передає до архіву НаУКМА протягом двох тижнів після останнього засідання ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком-календарем освітнього процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з головою ЕК, готує відповідна випускова кафедра та подає до деканату. Деканат готує подання про склад ЕК та графік проведення атестації, яке візує декан факультету і затверджує віцепрезидент з науково-педагогічної роботи (навчальна робота). На підставі подань факультетів навчально-методичний відділ готує наказ про підготовку та проведення атестації здобувачів вищої освіти НаУКМА, який видається за підписом президента НаУКМА не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт. Інтервал між кваліфікаційними екзаменами в кожній групі повинен бути не менше п'яти календарних днів.

3.2. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги ОП і навчальних планів зі спеціальності. Допуском до складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційної роботи є наказ про склад здобувачів вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план і допущені до атестації з певної спеціальності, підписаний деканом факультету і затверджений віцепрезидентом з науково-педагогічної роботи (навчальна робота) НаУКМА. В разі виявлення у кваліфікаційній роботі порушення вимог академічної доброчесності (відповідно до Положення про

академічну доброчесність здобувачів освіти у НаУКМА) здобувач вищої освіти до атестації не допускається.

3.3. Не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК деканати факультетів подають:

- копії наказу НаУКМА про підготовку та проведення атестації здобувачів вищої освіти;
- накази деканів факультетів про склад здобувачів вищої освіти, які виконали індивідуальний навчальний план і допущені до атестації;
- зведені відомості про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану та про отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик та результатів ЄДКІ за підписом деканів;
- оформлені залікові книжки здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- перед захистом кваліфікаційних робіт надається відомістьрезультатів складання кваліфікаційних екзаменів (якщо такі передбачені).

3.4. При проведенні кваліфікаційних екзаменів не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК кафедри подають:

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програм кваліфікаційного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання кваліфікаційних екзаменів.

3.5. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляють викладачі відповідної кафедри, затверджує декан факультету або завідувач випускової кафедри.

3.6. При проведенні захистів кваліфікаційних робіт, кафедри подають до ЕК документи та матеріали:

3.6.1. Не пізніше ніж за 10 робочих днів до засідання ЕК:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівника;
- рецензії на кваліфікаційні роботи.

Склад рецензентів узгоджується на засіданні кафедри та оформлюється протоколом.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до її захисту.

3.6.2. Не пізніше ніж за 5 робочих днів до засідання ЕК:

• довідки установ, організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

• довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи, якщо це передбачено;

• копії публікацій здобувачів вищої освіти за їх наявності.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3.7. Складання кваліфікаційних екзаменів та/або захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше 2/3 її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.8. У випадку проведення кваліфікаційних екзаменів в усній формі на одному засіданні ЕК планується проведення атестація не більше 12 здобувачів вищої освіти, а в письмовій формі – проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно в режимі офлайн. Тривалість усного кваліфікаційного екзамену для одного здобувача вищої освіти не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.9. Загальна тривалість кваліфікаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи встановлюється в межах 20-30 хвилин.

3.10. Регламент проведення засідання ЕК під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи, ПІП керівника та рецензента, їх науковий ступінь, вчене звання;

- доповідь здобувача вищої освіти під час захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи не більше 10 хвилин, під час захисту кваліфікаційної магістерської роботи не більше 15 хвилин. Доповідь виголошується у довільній формі про суть роботи, основні наукові, прикладні рішення, отримані результати і ступінь виконання завдання з можливим використанням різних форм візуалізації доповіді: мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів комісії (до 5 хвилин);

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника кваліфікаційної роботи зі стислою характеристикою процесу виконання здобувачем вищої освіти роботи, ступеня його самостійності у вирішенні завдань кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

3.11. У разі виконання кваліфікаційної роботи англійською мовою здобувач вищої освіти подає у встановлені терміни разом з кваліфікаційною роботою реферат із стислим викладенням (5-10 сторінок) основних положень роботи українською мовою.

3.12. Секретар ЕК веде протоколи засідань ЕК для кожного засідання комісії в кількості, що відповідає нормам на один день роботи. Формує справу (зшиває протоколи засідань комісії, нумерує сторінки) відповідно до вимог інструкції з діловодства. Передає її у деканат факультету для передачі в архів.

3.13. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. До протоколу заносяться поставлені здобувачеві вищої освіти питання під час захисту й оцінки за відповіді на них за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), особливі думки членів комісії. Виправлені помилки у документах комісії підтверджують підписами голова і секретар ЕК. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні.

3.14. Результати складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт визначаються за національною шкалою – «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», рейтинговим балом (1-100) та оцінкою за шкалою ECTS (A, B, C, D, E, F).

3.15. Рішення про результати складання кваліфікаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт ЕК приймає на закритому засіданні простим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови комісії має вирішальне значення.

Кожен член комісії виставляє свою оцінку, а голова підсумовує їх результати і виводить середній бал щодо результатів захисту кожного здобувача вищої освіти. За теоретичну і практичну частину кваліфікаційного екзамену виставляється одна оцінка.

Перескладання кваліфікаційних екзаменів або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.16 Рішення про присудження здобувачу вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, з урахуванням результатів ЄДКІ, ЕК приймає на закритому засіданні.

ЕК виносить рішення про видачу документів про вищу освіту (документів про вищу освіту з відзнакою).

3.17. НаУКМА на підставі рішення ЕК присуджує здобувачам вищої освіти, які успішно виконали ОП на першому (бакалаврському), другому (магістерському) рівнях вищої освіти, пройшли атестацію, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.18. На підставі рішення ЕК деканати факультетів готують наказ про випуск здобувачів вищої освіти, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) здобувача вищої освіти.

3.19. Якщо відповіді здобувача вищої освіти на кваліфікаційних екзаменах або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам ОП, здобувачу вищої освіти за рішенням ЕК виставляється оцінка «незадовільно».

3.20. Здобувач вищої освіти, який не склав ЄДКІ та/або кваліфікаційний екзамен або/та не захистив кваліфікаційну роботу, наказом президента НаУКМА відраховується з НаУКМА за невиконання індивідуального навчального плану. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням зокрема результатів атестації.

3.21. Здобувач вищої освіти, який не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується за невиконання індивідуального навчального плану.

3.22. Здобувачу вищої освіти, який не складав кваліфікаційний екзамен та/або не захищав кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), президентом НаУКМА може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи ЕК зі складання кваліфікаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи, відповідно, але не більше, ніж на один рік.

3.23. Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні екзамени та/або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію у наступні строки роботи ЕК протягом трьох років після відрахування з НаУКМА згідно з Положенням про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів у НаУКМА. Якщо після закінчення здобувачем вищої освіти НаУКМА пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надає НаУКМА за попереднім погодженням з Міністерством освіти і науки України.

3.24. У випадку, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою НаУКМА.

3.25. Здобувачі вищої освіти, які не склали ЄДКІ, можуть бути поновленими на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання ЄДКІ. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти ЄДКІ, визначається відповідальними державними органами.

3.26. У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ здобувача вищої освіти може бути поновлено на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь вищої освіти,

результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання ЄДКІ ухвалюється НаУКМА.

Повторне навчання та складання ЄДКІ здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

Повторне складання ЄДКІ проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

3.27. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується НаУКМА у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошує голова ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт – у день їх складання (захисту).

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

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за ОП і характеристика знань, умінь і компетентностей випускників, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. А також даються пропозиції стосовно:

- поліпшення якості підготовки спеціалістів;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, використання їх у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах, організаціях;
- надання випускникам першого (бакалаврського) рівня вищої освіти рекомендації щодо вступу на навчання на другому (магістерському) рівні вищої освіти;
- надання випускникам другого (магістерського) рівня вищої освіти рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів.

ДОДАТКИ

Додаток 1
до Положення про атестацію,
порядок створення, організацію і
роботу ЕК в НаУКМА

ГОЛОВА
Екзаменаційної комісії _____
(шифр, спеціальність, освітня програма)

зі встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту, присудження ступеня бакалавр / магістр (*залишити необхідне*) та присвоєння відповідної кваліфікації у Національному університеті "Києво-Могилянська академія" у 20___

№ з/п	Прізвище, ім'я та 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 ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8

Завідувач кафедри _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціаліст кафедри _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 2

до Положення про атестацію,
порядок створення, організацію і
роботу ЕК в НаУКМА

Національний університет "Києво-Могилянська академія»

ПРОТОКОЛ №___ від _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕК № _____

захисту кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи здобувача(ки) вищої освіти

_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____
_____
_____
_____

ПРИСУТНІ:

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

члени ЕК _____
_____
_____
_____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ (БАКАЛАВРСЬКУ/МАГІСТЕРСЬКУ) РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____

з консультацією_____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

_____
_____

ДО ЕК ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Кваліфікаційна (бакалаврська/магістерська) робота на _____ сторінках.
2. Анотація кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи на _____ сторінках.
3. Висновок (відгук) наукового керівника на кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську) роботу на _____сторінках.
4. Рецензія на кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську) роботу _____
_____.
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)
5. Презентація кваліфікаційної (бакалаврської/магістерської) роботи.
6. Зведена відомість про успішність здобувача вищої освіти.
7. Залікова книжка здобувача вищої освіти.

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану кваліфікаційну (бакалаврську/магістерську)

роботу здобувачу вищої освіти поставлені такі запитання (оцінюється за національною шкалою):

1. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____

_____

2. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____

_____

3. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____

_____

—

4. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____

_____

5. _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові особи, що поставила запитання, зміст запитання)

_____

_____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач(ка) вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну(бакалаврську/магістерську) роботу з оцінкою за національною шкалою _____ ЄКТС _____ кількість балів _____.

2. Відзначити, що _____.

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

Члени ЕК: _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

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

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

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

Протокол склав секретар ЕК _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 3
до Положення про атестацію,
порядок створення, організацію і
роботу ЕК в НаУКМА

Національний університет «Києво-Могилянська академія»

ПРОТОКОЛ №___ від _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕК №____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ/ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ З

_____

у здобувачів вищої освіти _____ групи спеціальності_____
(шифр і назва)

освітньої програми_____

факультету _____

Присутні:

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

_____
(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.

Закінчено о ___ год. ___ хв.

Члени ЕК: 1. _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

3. _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

4. _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена-ційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	характеристика повноти відповіді		за національною шкалою	кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідання ЕК № ____ від _____ 20 __ року

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

Члени ЕК 1. _____ _____ 3. _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____ _____ 4. _____ _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Протокол склав секретар ЕК _____
(посада, підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 4
до Положення про
атестацію, порядок створення,
організацію і роботу ЕК в НаУКМА

Національний університет "Києво-Могилянська академія»

ПРОТОКОЛ №___ від _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕК №____

щодо прийняття рішення про присудження ступеня бакалавр/магістр, присвоєння кваліфікації за результатами складання кваліфікаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних (бакалаврських/магістерських) робіт, складання ЄДКІ

_____

у здобувачів вищої освіти
спеціальності_____
(шифр і назва)

освітньої
програми_____

факультету
_____

Присутні:
Голова ЕК _____ Члени ЕК: 1. _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)
_____ 2._____
(посада, науковий ступінь, вчене звання) (підпис, прізвище, ім'я, по батькові)
3._____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)
4._____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Присуджено ступінь вищої освіти	Присвоєно кваліфікацію	Диплом/диплом з відзнакою
1	2	3	4	5

Протокол склав секретар ЕК _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)