

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПОЛТАВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В.Г. КОРОЛЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

протокол вченої ради

ПНПУ імені В. Г. Короленка

№ 9 від «23» березня 2023 р.

голова вченої ради Марина ГРИНЬОВА

вводиться в дію з «23» березня 2023 р.

наказ № 9 від «23» березня 2023 р.

Ректор Марина ГРИНЬОВА



ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи

Екзаменаційної (атестаційної) комісії

в Полтавському національному педагогічному університеті
імені В.Г. Короленка

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ	4
III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.	4
ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	4
IV. АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН	8
V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ ВИПРОБУВАНЬ	9
VI. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ.....	11
VII. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ	11
VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12
ДОДАТКИ.....	14

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної (атестаційної) комісії в Полтавському національному педагогічному університеті імені В. Г. Короленка (далі – Положення) розроблено відповідно до статті 6 Закону України від 1 липня 2014 р. № 1556 «Про вищу освіту» та з урахуванням листа МОН України від 20.01.2015 № 1/9-19 «Щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та організації освітнього процесу», у якому зазначається: «Відповідно до частини другої статті 6 атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, має здійснюватися екзаменаційною комісією відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, затвердженого вченою радою вищого навчального закладу».

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми;

Екзаменаційна комісія – комісія з фахівців відповідних спеціальностей, що створюється для проведення атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра або магістра;

результати навчання (програмні 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.

1.2. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра і освітній ступінь магістра здійснюється Екзаменаційною комісією.

1.3. Атестація здійснюється Екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Підсумком атестації є видача випускникам документу про вищу освіту (диплома) за умови успішних результатів з усіх передбачених освітньою програмою та відповідним навчальним планом видів атестації. При цьому документ про вищу освіту видається закладом вищої освіти лише за акредитованою відповідно до законодавства освітньою програмою.

1.4. Університет на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму за певним рівнем вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює кваліфікацію.

1.5. Кваліфікація складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність (спеціальності, галузь знань – для міждисциплінарних освітніх програм), спеціалізацію та професійну кваліфікацію (у разі присвоєння). Присвоєння професійної кваліфікації комісією здійснюється у відповідності до стандартів вищої освіти, професійних стандартів і освітньої програми.

1.6. До атестації допускаються особи, які завершили засвоєння змісту освітньої програми за певною спеціальністю і виконали всі вимоги навчального плану.

1.7. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасовано Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагиату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

II. ВИДИ АТЕСТАЦІЇ

2.1. Вид, структура і зміст атестації визначаються вимогами чинного стандарту освіти та освітніми програмами спеціальностей за певним рівнем вищої освіти.

2.2. Перелік атестаційних випробувань визначається навчальними планами спеціальностей, укладеними Університетом. Атестація може проводитися у формі: екзаменів з окремих дисциплін або комплексної перевірки знань студентів із кількох дисциплін професійного спрямування, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) (бакалаврської, дипломної, магістерської) або демонстрації кваліфікаційної творчої роботи. За наявності кількох форм атестації захист кваліфікаційної роботи (проєкту) або демонстрація кваліфікаційної творчої роботи як правило планується останнім серед атестаційних випробувань.

2.3. Атестація не може бути замінена оцінкою якості і обсягу засвоєння змісту освітньої програми за результатами поточного або семестрового контролю успішності студента.

III. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Обов'язками Екзаменаційної комісії є: перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки студентів із метою встановлення відповідності рівня сформованості їхніх загальних і професійних (фахових) компетентностей вимогам освітніх стандартів і програм; ухвалення рішень щодо присвоєння випускникам освітніх ступенів і кваліфікацій та видачі документів про вищу освіту (звичайного або з відзнакою); розроблення пропозицій щодо подальшого вдосконалення якості підготовки фахівців.

3.2. Склад Екзаменаційних комісій формується на один навчальний рік. Екзаменаційна комісія (як правило, єдина для усіх форм навчання) створюється з кожної спеціальності для певних рівнів вищої освіти і освітніх програм (спеціалізацій). За великої кількості випускників можливе створення кількох комісій для однієї спеціальності. Можливе створення однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

3.3. До складу Екзаменаційної комісії входять голова комісії та члени комісії. Пропозиції щодо кандидатур голів і членів Екзаменаційних комісій подаються ректорові для затвердження у вигляді службових записок деканів факультетів (за рекомендаціями випускових кафедр) при плануванні навчального навантаження (ДОДАТКИ А, Б).

3.4. Головою комісії призначається висококваліфікований науково-педагогічний працівник за спеціальністю, який може бути працівником Університету або іншого закладу вищої освіти, провідним науковцем чи висококваліфікованим фахівцем у відповідній галузі – представником роботодавців та їх об'єднань. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох строків поспіль.

3.5. Голова комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- повідомити членам комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації – екзамену, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) чи публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні екзамену, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) чи публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи, на засіданнях комісії з визначення результатів атестації, оцінювання, ухвалення рішень про присвоєння ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації чи відмові у їхньому присвоєнні; бути присутнім на врученні документів про освіту (дипломів) або відмові у їхній видачі (з необхідною аргументацією);
- розглядати апеляції студентів щодо порушення їхніх прав, невмотивованого оцінювання у процесі проведення атестації та приймати вмотивовані рішення;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії, який після оприлюднення його на засіданні випускової кафедри подати до навчально-методичного відділу Університету.

3.7. За необхідності може призначатися заступник голови Екзаменаційної комісії. Обов'язки заступника голови Екзаменаційної комісії, як правило, може виконувати проректор, декан факультету, його заступник з навчальної роботи (у разі, якщо їхня кваліфікація, наукові ступені або наукові звання відповідають спеціальності чи спеціалізації випускників освітньої програми, що атестуються), завідувачі випускових кафедр. Ці обов'язки вони виконують у робочий час з основної посади.

3.8. Персональний склад Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету не пізніше, як за два місяці до початку її роботи. Оптимальний кількісний склад комісії становить 4 особи.

Членами Екзаменаційної комісії для проведення певного атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) можуть призначатися завідувачі кафедр, професори, доценти, що беруть участь у підготовці фахівців за спеціальністю та / або спеціалізацією (з урахуванням змісту програми атестації), працівники науково-дослідних інститутів, інших ЗВО, фах яких

відповідає спеціальності та / або спеціалізації, за якою проводиться атестація (за умови недостатньої кількості відповідних фахівців в Університеті), також представники роботодавців та їх об'єднань. Членом Екзаменаційної комісії може бути ректор Університету, начальник навчально-методичного відділу, начальник відділу якості освіти та акредитації (за згодою). Ці обов'язки вони виконують в робочий час з основної посади.

3.9. Секретар комісії призначається з числа працівників відповідного факультету або випускової кафедри. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади. До початку роботи Екзаменаційної комісії її секретар:

- готує документацію встановленого зразка;
- готує необхідні матеріали і приладдя, літературу, зазначені у програмі атестаційного екзамену;
- отримує супровідні документи (накази, розпорядження, зведені відомості про виконання студентами навчального плану, залікові книжки тощо), необхідні для якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Упродовж роботи Екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується їхньої роботи;
- веде протоколи засідань комісії;
- готує інформацію для подання на оплату роботи членів комісії, які не є співробітниками університету.

Перед засіданням Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт (проектів) секретар отримує на випусковій кафедрі оформлені відповідним чином рукописи зазначених робіт із повним пакетом супровідних документів (відгуки наукових керівників, рецензії, довідки або акти про впровадження результатів досліджень, листи-замовлення організацій та підприємств на виконання дослідження, публікації студентів-випускників за їх наявності).

Секретар здійснює замовлення та керує технічним забезпеченням процедури захисту кваліфікаційних робіт (проектів) комп'ютерною та мультимедійною технікою, іншими технічними засобами та приладдям.

Після закінчення засідання Екзаменаційної комісії її секретар:

- передає керівництву факультету оформлену за результатами роботи комісії документацію встановленого зразка;
- передає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи (проекти) із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови комісії) та супровідні документи до цих робіт.

3.10. Участь у роботі Екзаменаційної комісії (її голови і членів) викладачів Університету (штатних або сумісників) вважається одним із видів навчального навантаження і фіксується в індивідуальному плані роботи викладача на поточний навчальний рік. Норми навчального навантаження на зазначений вид роботи визначаються діючими вимогами. Оплата праці голови та членів Екзаменаційної комісії, які не є штатними працівниками університету, здійснюється згідно з чинним законодавством.

3.11. Особливості організації, виконання та захисту кваліфікаційних (бакалаврських / магістерських) робіт визначаються окремими положеннями та / або методичними рекомендаціями Університету.

3.12. Особливості організації, виконання та захисту публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи визначаються окремими положеннями та / або методичними рекомендаціями Університету.

3.12. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії.

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

3.12.2. Розклад роботи комісії складається на основі календарних строків проведення атестації, передбачених графіком навчального процесу. Інтервал між атестаційними випробуваннями має становити не менше п'яти календарних днів.

Розклад роботи Екзаменаційної комісії (разом із зазначеними в ньому відомостями про склад комісії) затверджується ректором Університету (першим проректором) і повідомляється студентам і членам комісії не пізніше, як за два місяці до початку атестації через розміщення на дошках оголошень та оприлюднення на сайтах Університету і факультетів.

3.12.3. Після затвердження розкладу роботи Екзаменаційної комісії деканатами укладаються списки випускників, допущених до атестації із розподілом на підгрупи (за потреби). Формування і оприлюднення списків завершується за тиждень до початку роботи комісії.

3.12.4. До початку атестації деканатом на основі навчальної документації укладається зведена відомість про виконання студентами-випускниками вимог навчального плану освітньої програми. Зведена відомість містить підсумкові оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів) і практик, одержані студентом протягом усього періоду навчання. Ці оцінки фіксуються за 100-бальною шкалою та переводяться для екзаменів у чотирибальну шкалу (відмінно, добре, задовільно, незадовільно), а для заліків – у двобальну шкалу (зараховано, не зараховано). У випадках, коли навчальна дисципліна вивчається кілька семестрів підсумкова оцінка визначається як середньозважена.

3.13.1. Критерії видачі випускникові диплома з відзнакою:

- наявність не менше 75% оцінок у межах від 90 до 100 балів з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів) і практик та оцінками в межах від 75 до 89 балів з решти;
- оцінки «відмінно» за результатами атестації;
- відсутність перерв у навчанні внаслідок відрахування за академічну заборгованість, за порушення етосу академічної доброчесності;
- проявлені здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

При прийнятті рішення щодо видачі документів про вищу освіту з відзнакою не враховуються результати навчання за попереднім рівнем вищої освіти.

Випусковою вважається кафедра, на якій за основним місцем роботи працює гарант відповідної освітньої програми, за якою здобувають освіту студенти.

3.13.2. З метою отримання диплому з відзнакою студентові надається можливість протягом останнього навчального семестру, не пізніше як за два місяці до початку атестації, перескласти одну навчальну дисципліну та покращити наявну позитивну оцінку. Повторне проходження контрольних заходів у такому випадку відбувається за кошти фізичних та / або юридичних осіб у встановленому порядку.

3.13.3. Заява студента про надання права повторного складання розглядається за умов:

- згоди завідувача кафедри, яка здійснює викладання дисципліни;
- наявності від деканату інформації про можливість отримання студентом за результатами навчання диплома з відзнакою.

IV. АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

4.1. Атестаційний екзаме́н є встановленою формою атестації, комплексною перевіркою рівня сформованості загальних і спеціальних (фахових / професійних) компетентностей випускника, визначених чинним стандартом вищої освіти за спеціальністю та / або освітньою програмою.

4.2. Зміст теоретичного і практичного матеріалу, який виноситься на атестаційний екзаме́н, визначається стандартами в галузі освіти, освітньою програмою, спеціалізацією освітньої програми, рішеннями вченої ради Університету і фіксується у програмі цього екзаме́ну.

4.3. Програма та методичні рекомендації до атестаційного екзаме́ну є унормованою формою навчально-методичної документації (Додаток В), яка містить:

- назву екзаме́ну, освітній ступінь, спеціальність і кваліфікацію;
- перелік дисциплін освітньої програми, зміст яких виноситься на атестацію;
- вимоги до рівня досягнення програмних результатів навчання випускника;
- критерії оцінювання;
- опис форми проведення екзаме́ну (усний, письмовий, тестовий, комбінований), структуру завдань (білетів) тощо;
- перелік засобів, якими студенти мають право користуватися в процесі екзаме́ну (за потреби);
- анотація навчального матеріалу, який виноситься на атестаційний екзаме́н;
- список рекомендованої літератури та інформаційних джерел.

Програми екзаме́нів укладаються випусковими кафедрами і затверджуються в установленому порядку. На основі програм атестаційних екзаме́нів складаються переліки екзаме́наційних питань.

Програми атестаційних екзаменів, переліки екзаменаційних питань і завдань повідомляються студентам випускного курсу за півроку до початку атестації. Екзаменаційні білети оформляються на бланках установленої форми (ДОДАТОК В).

Оптимальна кількість атестаційних екзаменаційних білетів – 30. Орієнтовна кількість питань (завдань, вправ тощо) в одному білеті – 3-4.

4.4. До атестаційного екзамену випускові кафедри готують:

- програму атестаційного екзамену;
- комплекти атестаційних екзаменаційних білетів у 2-х примірниках;
- витяг із протоколу засідання кафедри (кафедр) про затвердження програм і питань до атестаційного екзамену.

4.5. Студентам створюються необхідні умови для підготовки до атестаційних екзаменів – проводяться оглядові лекції, консультації тощо.

V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ ВИПРОБУВАНЬ

5.1. Атестаційний екзамен проводиться на засіданні Екзаменаційної комісії.

5.2. Студентові на підготовку до відповіді відводиться 40 хвилин.

5.3. Максимальна тривалість усного атестаційного екзамену – 6 академічних годин, письмового – 3 академічні години.

5.4. Критерії оцінювання відповіді на питання та виконання завдань атестаційного екзаменаційного білета з певної спеціальності за певним рівнем вищої освіти розробляються на основі загальних критеріїв (ДОДАТКИ Д, Е) і подаються у програмі атестаційного екзамену.

Форма відгуку наукового керівника кваліфікаційної роботи (проєкту) / публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи і форма відомості оцінювання кваліфікаційної роботи (проєкту) / публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи визначаються окремими положеннями.

Загальні критерії оцінювання кваліфікаційних робіт (проєктів) / публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи з урахуванням їхніх видів (бакалаврська, магістерська) визначаються Університетом і конкретизуються випусковими кафедрами (ДОДАТОК Ж).

Конкретизовані критерії щодо оцінювання кваліфікаційних робіт (проєктів) / публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи з урахуванням галузі знань, спеціальності, рівня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня) і спеціалізації випускника розробляються випусковими кафедрами. Ці критерії вносяться до змісту Методичних рекомендацій до написання кваліфікаційних робіт (проєктів), які є нормативним видом навчально-методичної документації кафедри.

5.5. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) проводяться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії, а складання атестаційних екзаменів за рішенням голови Екзаменаційної комісії може відбуватися як у відкритому, так і в закритому режимі.

Оцінювання результатів атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних

робіт (проектів), ухвала рішення про присвоєння освітнього ступеня і кваліфікації та видачу документів про вищу освіту відбуваються на закритому засіданні Екзаменаційної комісії.

Рішення Екзаменаційної комісії ухвалюються більшістю голосів за результатами відкритого голосування її членів. У спірних питаннях вирішальним є голос голови Екзаменаційної комісії.

5.6. Результати атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт (проектів) / публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи фіксуються у протоколах Екзаменаційної комісії, у заліковій книжці студента та в додатку до документу про вищу освіту.

5.7. Результати усних атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт (проектів), публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи оголошуються в день їх проведення після оформлення протоколу засідання Екзаменаційної комісії, письмових (або у формі тестів) – у день оформлення протоколів засідання комісії, але не пізніше наступного після завершення атестаційних випробувань дня.

5.8. Студентові, який успішно склав атестаційні випробування, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується відповідний освітній ступінь і кваліфікація та видається документ про вищу освіту.

5.9. За відсутності студента на атестаційному випробуванні він вважається таким, що не пройшов це атестаційне випробування. Студентові, чия відсутність на атестаційному випробуванні була зумовлена поважною причиною і підтверджена відповідними документами, дозволяється скласти атестаційний екзамен (захистити кваліфікаційну роботу (проект) / публічну демонстрацію кваліфікаційної творчої роботи) в інший день, у термін роботи Екзаменаційної комісії. В окремих випадках за вмотивованим рішенням голови можуть організовуватися виїзні засідання Екзаменаційної комісії.

5.10. Студенти, які завершили засвоєння освітньої програми і в процесі атестації не підтвердили відповідність рівня своєї підготовки вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю, професійних стандартів, освітньої програми, мають право на повторні атестаційні випробування через рік, у наступний строк роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення студентом університету. Повторне складання атестаційних випробувань дозволяється лише за умов отримання незадовільної оцінки. У разі незадовільної оцінки із захисту кваліфікаційної роботи (проекту), на повторний захист може бути прийнята як доопрацьована робота, так і виконана з іншої теми, яка разом із даними про наукового керівника та рецензента затверджується у встановленому порядку.

5.11. Отримання студентом оцінки “незадовільно” на одному із атестаційних випробувань не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації. Такий студент отримує академічну довідку встановленого зразка і відраховується з Університету як такий, що не пройшов атестацію.

5.12. Особа, яка претендує на повторне складання одного або кількох атестаційних випробувань, не пізніше як за один місяць до початку атестації подає завізовану деканом факультету заяву на ім'я ректора з проханням про

поновлення у складі студентів. Заява, договір про надання відповідної освітньої послуги та документ про її оплату подаються до навчально-методичного відділу університету для підготовки відповідного наказу. Повторне атестаційне випробування здійснюється в повному обсязі відповідно до його програми.

5.13. Бюджет часу, відведений голові та кожному членові Екзаменаційної комісії на проведення одного атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) / публічної демонстрації кваліфікаційної творчої роботи визначається чинними нормативами.

VI. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

6.1. Матеріали всіх засідань Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами на бланках установленної форми. Нумерація протоколів засідань однієї комісії наскрізна.

6.2. Протоколи засідань Екзаменаційної комісії зберігаються в архіві університету протягом встановленого правилами архівного діловодства терміну.

6.3. Виправлення помилок у документації Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами її голови і секретаря.

6.4. Відрахування випускників з університету після завершення атестації оформлюється наказом ректора на підставі службової записки декана факультету.

6.5. Голова Екзаменаційної комісії готує письмовий звіт про її роботу упродовж двох тижнів після останнього засідання і подає його до навчально-методичного відділу Університету. Звіти про роботу Екзаменаційних комісій заслуховуються на засіданнях вчених рад факультетів.

VII. АПЕЛЯЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Результати атестації можуть бути оскаржені здобувачами вищої освіти у порядку апеляції.

7.2. Письмова заява про апеляцію щодо процедури проведення та об'єктивності оцінювання результатів атестації подається особисто випускником на ім'я ректора Університету не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки у приймальню першого проректора.

7.3. На основі апеляційної заяви випускника перший проректор визначає склад комісії, про що видає відповідне розпорядження. Утворена апеляційна комісія здійснює розгляд заяви у триденний термін від дати її надходження.

7.4. Апеляційна комісія створюється лише за потреби, після надходження до адміністрації Університету відповідного письмового звернення здобувача вищої освіти.

7.5. До складу апеляційної комісії входять голова та два члени. Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів Університету, який не є членом екзаменаційних комісій. Членами апеляційної комісії можуть бути провідні науково-педагогічні працівники Університету за фахом, які не є

членами екзаменаційних комісій. За відсутності таких – залучаються науково-педагогічні працівники або фахівці, що працюють поза Університетом.

7.6. Голова апеляційної комісії забезпечує належну організацію роботи апеляційної комісії, своєчасний та об'єктивний розгляд апеляції випускника, ведення справ і збереження документів та несе персональну відповідальність за виконання покладених на комісію завдань і здійснення нею своїх функцій.

7.7. На засіданні Апеляційної комісії можуть бути присутні голова ЕК в якості експерта. Він має право давати обґрунтовані пояснення випускникові та членам апеляційної комісії щодо відповідності виставлених балів затвердженим критеріям оцінювання.

7.8. Під час розгляду апеляції сторонні особи, за винятком випускника, апеляція якого розглядається, на засідання апеляційної комісії не допускаються.

7.9. Апеляційна комісія за наслідками розгляду апеляційної заяви приймає такі рішення:

- відмовити в задоволенні апеляційної заяви через недостатність підстав (порушення процедури проведення й оцінювання) для зміни результату;
- задовольнити апеляційну заяву.

7.10. У разі задоволення апеляційної заяви апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати результати атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи стосовно випускника та призначити засідання ЕК з метою повторного проведення атестації (у цьому разі до складу ЕК включається один із членів апеляційної комісії). На підставі рішення апеляційної комісії видається відповідний наказ по Університету.

7.11. Результати розгляду апеляційної заяви оформлюються протоколом засідання апеляційної комісії.

7.12. Здобувачеві вищої освіти, апеляція якого розглядається, пропонується ознайомитися з протоколом апеляційної комісії.

7.13. Результати повторного проведення атестації не підлягають оскарженню.

7.14. Порядок і процедури урегулювання конфліктних ситуацій у ході атестацій регламентується окремим положенням.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Полтавському національному педагогічному університеті імені В.Г. Короленка укладено згідно з чинними нормативно-правовими актами України та внутрішніми нормативними документами Університету.

7.2. Вимоги цього Положення обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу в Університеті.

7.3. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на навчально-методичний відділ університету, деканати факультетів, завідувачів випусковими кафедрами, голів та членів Екзаменаційних комісій.

Укладачі: Юрій МОСКАЛЕНКО, Дмитро ЛОБОДА,
Любов ЧЕРКАСЬКА.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А	Зразок форми подання до затвердження голів Екзаменаційних комісій
ДОДАТОК Б	Зразок службової записки декана факультету до подання на затвердження складу Екзаменаційних комісій
ДОДАТОК В	Зразок оформлення програми та методичних рекомендацій до атестаційного екзамену
ДОДАТОК Г	Форма екзаменаційних білетів до атестаційних екзаменів
ДОДАТОК Д	Загальні критерії оцінювання результатів складання атестаційного екзамену
ДОДАТОК Е	Порядок обчислення підсумкового балу за результатами складання атестаційного екзамену
ДОДАТОК Ж	Загальні критерії оцінювання кваліфікаційної роботи (проєкту)

ДОДАТОК А

ПОДАННЯ

до затвердження голів Екзаменаційних комісій на 20__ рік
з атестації студентів _____ факультету ПНПУ імені В.Г. Короленка,
які завершують у 20__ році опанування освітніх програм за першим (бакалаврським)
і другим (магістерським) рівнями вищої освіти
Форма навчання _____
(денна, заочна)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи постійного місця роботи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Період роботи комісії
1	2	3	4	5	6	7	8
(Код і повна назва спеціальності, освітній рівень)							
1.							
(Код і повна назва спеціальності, освітній рівень)							
2.							
(Код і повна назва спеціальності, освітній рівень)							
3.							
(Код і повна назва спеціальності, освітній рівень)							
...							

(підпис)

(прізвище та ініціали декана факультету)

Дата

ДОДАТОК Б

Ректорові
Полтавського національного
педагогічного університету
імені В.Г. Короленка
Марині ГРИНЬОВІЙ
декана факультету _____
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Службова записка

З метою проведення атестації студентів _____ факультету, які завершують у 20__ році виконання освітніх програм за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями вищої освіти за денною формою навчання, прошу затвердити Екзаменаційні комісії у такому складі:

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти Освітня програма « _____ »

Голова комісії: Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Заступник голови комісії: Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Члени комісії:

Екзамен: _____

1. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада;
2. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Екзамен: _____

3. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада;
4. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Секретар: Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання (за наявності), посада.

Другий (магістерський) рівень вищої освіти Освітня програма « _____ »

Голова комісії: Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Заступник голови комісії: Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Члени комісії:

Екзамен: _____

1. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада;
2. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Екзамен: _____

3. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада;
4. Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада.

Секретар: Ім'я ПРІЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання (за наявності), посада.

(підпис)

(прізвище та ініціали декана факультету)

Дата

**Міністерство освіти і науки України
Полтавський національний педагогічний університет
імені В.Г. Короленка**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ____ Марина ГРИНЬОВА

« ____ » _____ 20__ р.

**Програма та методичні рекомендації
до атестаційного екзамену**

**на здобуття освітнього ступеня «____»
за освітньою програмою «____»**

Полтава – 20__

Укладачі: **Ім'я ПРИЗВИЩЕ** – науковий ступінь, вчене звання, посада
Ім'я ПРИЗВИЩЕ – науковий ступінь, вчене звання, посада
...

Узгоджена на засіданні кафедри _____
Протокол № __ від «__» _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (П. І. П.)

Узгоджена на засіданні кафедри _____
Протокол № __ від «__» _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____ (_____)
(підпис) (П. І. П.)

Відповідає освітній програмі «_____»
першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівня вищої освіти

Гарант освітньої програми _____ (_____)
(підпис) (П. І. П.)

Затверджена вченою радою факультету _____
Полтавського національного педагогічного університету імені В.Г. Короленка
_____ дата _____, протокол № _____

ЗМІСТ

1.	Програма Атестаційного Екзамену	3
2.	Критерії оцінювання результатів складання Атестаційного Екзамену	15
3.	Форма Атестаційного Екзамену	15
4.	Структура Атестаційного Екзамену	15
5.	Порядок оцінювання результатів Атестаційного Екзамену	16
6.	Джерела інформації, інструменти та обладнання, дозволені для використання в процесі складання Атестаційного Екзамену	17
7.	Програмовий зміст Атестаційного Екзамену	17
8.	Методичні рекомендації з підготовки до Атестаційного Екзамену	21
8.1.	Блок «_____»	27
8.2.	Блок «_____».....	30
8.3.	Блок «_____».....	47
8.4.	Блок «_____»	58
8.5.	Блок «_____».....	65
8.6.	Блок «_____».....	66
9.	Джерела інформації з підготовки до Атестаційного Екзамену	70

1. Програма атестаційного екзамену

[illegible]

**2. Критерії оцінювання
результатів складання атестаційного екзамену**

Кількість балів за одне питання / завдання білету	Критерії оцінювання знань студента з кожного питання атестаційного екзамену <i>(може розроблятися окремо для кожного блоку питань / завдань)</i>
...	...

3. Форма атестаційного екзамену

...

4. Структура атестаційного екзамену

...

5. Порядок оцінювання результатів атестаційного екзамену

Зміст оцінки	Оцінка відповіді на питання (виконання завдань) за 100-бальною шкалою			Оцінка за чотирибальною шкалою
	I питання	II питання	III питання	
	Б1	Б2	Б3	
Високий рівень компетентності з незначними недоліками, які не мають принципового значення				відмінно
Високий рівень компетентності з деякими недоліками				добре
Добрий рівень компетентності				
Посередній рівень компетентності з недоліками, достатній для професійної діяльності				задовільно
Достатньо-мінімальний рівень компетентності, допустимий для професійної діяльності				
Наявні окремі елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для професійної діяльності				незадовільно
Відсутні елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для професійної діяльності				

Методика підрахунку підсумкового балу (ПБ) за відповідь студента на атестаційному екзамені:

1. Підсумковий бал (ПБ) за відповідь студента на атестаційному екзамені є сумою балів, одержаних за відповідь на кожне окреме питання чи виконане завдання:

- якщо екзаменаційний білет містить 3 питання (завдання), то

$$\text{ПБ} = \text{Б1} + \text{Б2} + \text{Б3};$$

- якщо екзаменаційний білет містить 4 питання (завдання), то

$$\text{ПБ} = \text{Б1} + \text{Б2} + \text{Б3} + \text{Б4}.$$

2. Підсумковий бал переводиться у чотирибальну шкалу.

6. Джерела інформації, інструменти та обладнання, дозволені для використання в процесі складання атестаційного екзамену

...

7. Програмовий зміст атестаційного екзамену

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

**8. Методичні рекомендації
з підготовки до атестаційного екзамену**

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

**9. Джерела інформації
з підготовки до атестаційного екзамену**

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Блок «_____»

1. ...
2. ...
3. ...
- ...

Інформаційні ресурси

Блок «_____»

- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- ...

Блок «_____»

- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- ...

Блок «_____»

- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- ...

Блок «_____»

- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- ...

Блок «_____»

- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- ...

Блок «_____»

- 4. ...
- 5. ...
- 6. ...
- ...

ДОДАТОК Г

Полтавський національний педагогічний університет імені В.Г. Короленка

Освітній ступінь **бакалавр**

Спеціальність _____

Освітня програма _____ Семестр **VIII**

Назва атестаційного екзамену _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 до атестаційного екзамену

1.
2.
3.

Затверджено на засіданні кафедри _____
(назва кафедри, яка формувала білети)

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

Екзаменатори

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

Полтавський національний педагогічний університет імені В.Г. Короленка

Освітній ступінь **магістр**

Спеціальність _____

Освітня програма _____ Семестр **III або IV**

Назва атестаційного екзамену _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1
до атестаційного екзамену

1.
2.
3.

Затверджено на засіданні кафедри _____

(назва кафедри, яка формувала білети)

Протокол № _____ від _____ 20__ р.

Завідувач кафедри

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

Екзаменатори

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

(Підпис)

(Прізвище, ініціали)

ДОДАТОК Д

Загальні критерії оцінювання результатів складання атестаційного екзамену

ВАРІАНТ 1: Екзаменаційний білет містить 3 питання (завдання):

Зміст оцінки	Оцінка відповіді на питання (виконання завдань) за 100-бальною шкалою			Оцінка за чотирибальною шкалою
	I питання	II питання	III питання	
	Б1	Б2	Б3	
Високий рівень компетентності з незначними недоліками, які не мають принципового значення	33	33	34	відмінно
Високий рівень компетентності з деякими недоліками	29	29	29	добре
Добрий рівень компетентності	26	26	26	
Посередній рівень компетентності з недоліками, достатній для професійної діяльності	23	23	23	задовільно
Достатньо-мінімальний рівень компетентності, допустимий для професійної діяльності	20	20	20	
Наявні окремі елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для професійної діяльності	12	12	12	незадовільно
Відсутні елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для професійної діяльності	6	6	6	

ВАРІАНТ 2: Екзаменаційний білет містить 4 питання (завдання):

Зміст оцінки	Оцінка відповіді на питання (виконання завдань) за 100-бальною шкалою				Оцінка за чотирибальною шкалою
	I питання	II питання	III питання	IV питання	
	Б1	Б2	Б3	Б4	
Високий рівень компетентності з незначними недоліками, які не мають принципового значення	25	25	25	25	відмінно
Високий рівень компетентності з деякими недоліками	22	22	22	22	добре
Добрий рівень компетентності	20	20	20	20	
Посередній рівень компетентності з недоліками, достатній для професійної діяльності	18	18	18	18	задовільно
Достатньо-мінімальний рівень компетентності, допустимий для професійної діяльності	15	15	15	15	
Наявні окремі елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для професійної діяльності	9	9	9	9	незадовільно
Відсутні елементи правильної відповіді. Низький рівень компетентності, недопустимий для професійної діяльності	4	4	4	4	

**Порядок обчислення підсумкового балу
за результатами складання атестаційного екзамену**

1. Підсумковий бал (ПБ) за відповідь студента на атестаційному екзамені є сумою балів, одержаних за відповідь на кожне окреме питання чи виконане завдання:

- якщо екзаменаційний білет містить 3 питання (завдання), то

$$\text{ПБ} = \text{Б1} + \text{Б2} + \text{Б3};$$

- якщо екзаменаційний білет містить 4 питання (завдання), то

$$\text{ПБ} = \text{Б1} + \text{Б2} + \text{Б3} + \text{Б4}.$$

2. Підсумковий бал переводиться у чотирибальну шкалу.

**Загальні критерії оцінювання
кваліфікаційної роботи (проекту)**

№	Зміст оцінки	Оцінка	
		За 100- бальною шкалою	За чотири- бальною шкалою
1.	- повна відповідність змісту роботи темі; - тема розкрита глибоко та повно; - правильно визначено концептуальний апарат дослідження; - дотримані норми наукової культури і грамотності написання тексту; - дотримані вимоги до написання та оформлення; - робота виконана на високому рівні складності й науковості; - повноцінно використана джерельна база; - систематизовано, якісно оформлено та вдало представлено систему ілюстративного матеріалу; - студентом виявлена самостійність при плануванні та виконанні дослідження; - здійснена апробація результатів дослідження: - виконання кваліфікаційної роботи (проекту) відбувалося із дотриманням графіка; - наявний позитивний відгук керівника; - рецензент оцінив рівень роботи як дуже високий (відмінний); - впевнений, аргументований захист із використанням сучасних методів унаочнення, високий рівень володіння змістом роботи, чіткі та коректні відповіді на запитання	90 -100 балів	<i>відмінно</i>
2.	- зміст повністю відповідає темі роботи; - достатньо повне та глибоке розкриття теми; - правильно визначено концептуальний апарат дослідження; - в цілому дотримані норми наукової культури і грамотності написання тексту; - допущені незначні відхилення від вимог до написання та оформлення наукових робіт; - достатньо високий рівень складності й науковості виконаної роботи; - належним чином представлено й використано джерельну базу; - систематизовано та якісно оформлено систему ілюстративного матеріалу; - виявлено певну самостійність при плануванні та виконанні дослідження; - виконання кваліфікаційної роботи (проекту) відбувалося із дотриманням графіка; - загалом позитивний відгук керівника; - рецензент, висловивши несуттєві зауваження та побажання, оцінив рівень роботи як високий («добре» – за національною шкалою); - у цілому впевнений, аргументований захист, хороший рівень володіння змістом дослідження, правильні відповіді на запитання	83-89 балів	<i>добре</i>

3.	- зміст відповідає темі роботи; - тему в цілому розкрито; - в цілому правильно визначено концептуальний апарат дослідження; - наявні окремі порушення норм наукової культури і грамотності написання тексту; - допущені окремі відхилення від вимог до написання та оформлення наукових робіт; - достатній рівень складності й науковості виконаної роботи; - достатній рівень представлення і використання джерельної бази; - якісно оформлено та представлено ілюстративний матеріал; - наявні елементи самостійності студента при плануванні та виконанні дослідження; - в цілому графік виконання кваліфікаційної роботи (проекту) дотримувався; - наявні незначні зауваження у відгуку керівника; - рецензент, вказавши на ряд недоліків, оцінив рівень її виконання як достатньо високий («добре» - за національною шкалою); - в цілому логічний, аргументований виступ, правильні відповіді на питання і зауваження рецензента	75-82 балів	
4.	- зміст значною мірою відповідає темі роботи; - недостатньо повне розкриття теми; - концептуальний апарат дослідження потребує окремих уточнень; - є певні відхилення від вимог до написання та оформлення наукових робіт; - допущені окремі порушення вимог до наукової культури та літературного оформлення тексту; - посередній рівень складності й науковості виконаної роботи; - джерельну базу представлено і використано не повною мірою; - ілюстративний матеріал фрагментарно представляє зміст роботи, є суттєві зауваження до його оформлення; - студент не виявив самостійності у процесі плануванні та виконання дослідження; - спостерігалися порушення графіка виконання роботи (що зафіксовано у протоколах кафедри та відгуку наукового керівника); - наявні суттєві зауваження у відгуку керівника та рецензії; - невпевнений виступ на захисті, неповні або некоректні відповіді на запитання членів комісії та зауваження рецензента	68-74 балів	задовільно
5.	- зміст значною мірою відповідає темі роботи; - неповне розкриття теми; - концептуальний апарат дослідження потребує суттєвих уточнень; - наявні суттєві порушення норм наукової культури і літературного оформлення тексту; - допущені суттєві відхилення від вимог до написання та оформлення наукових робіт; - рівень складності й науковості виконаної роботи мінімально достатній; - рівень представлення й використання джерельної бази мінімально достатній; - наявний ілюстративний матеріал має випадковий, несистематизований характер, є суттєві зауваження до його оформлення; - студент не виявив здатності до самостійного планування та	60-67 балів	

	виконання дослідження; - допущено серйозні порушення графіка виконання кваліфікаційної роботи (проекту), зафіксовані у протоколах кафедри та відгуку наукового керівника; - у відгуку керівника зафіксовано ряд зауважень; - рецензент вказує на ряд суттєвих недоліків у роботі, оцінюючи її мінімальним позитивним балом («задовільно») за умови позитивного захисту; - мінімально достатній рівень володіння змістом дослідження, невпевнений виступ, нечіткі та неповні відповіді на питання членів комісії та зауваження рецензента		
6.	- спостерігається невідповідність змісту темі роботи; - не розкрито тему дослідження; - концептуальний апарат дослідження визначено невірно; - виявлено значну кількість помилок у розкритті змісту дослідження; - не дотримані норми наукової культури і літературного оформлення тексту; - кваліфікаційна робота (проект) не відповідає чинним вимогам до написання та оформлення наукових робіт; - недостатній рівень складності й науковості виконаної роботи; - поверхово представлено і використано джерельну базу; - відсутність або низька якість ілюстративного матеріалу; - виявлено нездатність до самостійного планування та виконання дослідження; - недотримання графіку написання роботи, зафіксоване у протоколах кафедри та відгуку наукового керівника; - негативний відгук наукового керівника; - рецензент вказує на системні недоліки у роботі, оцінюючи її негативно («незадовільно» - за національною шкалою); - невпевнений виступ на захисті, низький рівень володіння змістом роботи, відсутність відповідей на питання та зауваження	35-59 балів	незадовільно (повторна атестація передбачає можливість доопрацювання роботи за попередньою темою)
7.	- зміст не відповідає темі роботи; - не розкрито тему дослідження; - виявлено плагіат; - робота не відповідає вимогам до написання й оформлення наукових робіт; - робота має ненауковий характер; - відсутність ілюстративного матеріалу; - студент виявив нездатність до самостійного планування та виконання дослідження; - невиконання графіку написання роботи (що зафіксовано у протоколах кафедри); - негативний відгук наукового керівника; - негативний відгук рецензента («незадовільно» - за національною шкалою); - студент не володіє змістом роботи, що виявилось у відсутності її презентації на захисті; - студент не в змозі відповісти на питання членів комісії та зауваження рецензента	1-34 балів	незадовільно (повторна атестація передбачає виконання роботи за іншою темою)