

*Надіслано 29.04.2024 р.  
Затверджено на засіданні науково-методичної ради  
від 25.04.2024 р., протокол №9*

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**  
**до проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти**  
**ОР «Бакалавр», ОР «Магістр» у 2023–2024 н.р.**  
**Загальні положення**

1. Методичні рекомендації регламентують порядок підготовки до підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі Університет).

2. Атестація здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича **здійснюється** відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (від 01.07.2014 р. № 1556-VII) та внутрішніх нормативно-правових документів щодо забезпечення якісної підготовки фахівців.

3. Форма підсумкової атестації визначається стандартами вищої освіти. Зміна форми підсумкової атестації не допускається.

4. Для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти створюється екзаменаційна комісія (далі ЕК), яка затверджується наказом ректора по університету терміном на один календарний рік.

5. Кандидатуру Голови екзаменаційної комісії подає випускова кафедра (з погодженням із гарантом освітньої програми - проєктною групою).

5.1. Головою екзаменаційної комісії для ОР «Магістр» призначається кваліфікований фахівець відповідної галузі, який не є співробітником Університету (*представник від академічної спільноти з іншого ЗВО чи від роботодавців*).

5.2. Головою екзаменаційної комісії ОР «Бакалавр», як правило, призначається представник роботодавців або завідувач суміжної кафедри (*дотичної до спеціальності*) факультету / навчально-наукового інституту.

5.3. Одна й та сама особа не може бути Головою екзаменаційної комісії впродовж більше 3-х років.

6. До складу екзаменаційної комісії входять провідні фахівці випускової кафедри, гаранті ОП, делеговані представники від роботодавців, відповідно до

укладених угод про співпрацю, а також викладачі інших кафедр, які мають компетентність із підготовки фахівців зазначеної спеціальності (ОП).

Члени екзаменаційної комісії, які не є працівниками Університету, беруть участь у роботі комісії за згодою.

7. Заступником Голови екзаменаційної комісії (*у разі потреби непередбаченої ситуації*) можуть призначатися, як правило, гаранті освітніх програм з погодженням із керівництвом факультету / навчально-наукового інституту.

8. Склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором університету за поданням рапорту декана факультету /директора навчально-наукового інституту (*не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії*).

9. Секретар екзаменаційної комісії призначається з числа співробітників факультету / навчально-наукового інституту, який не є членом комісії.

10. Основні завдання екзаменаційної комісії полягають у комплексній перевірці теоретичної й практичної підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до рівня вищої освіти й особливостей фаху (*компетенцій, зазначених в освітньо-професійній програмі*), у присвоєнні здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації, наданні рекомендацій щодо видачі диплома.

11. За необхідності, підсумкова атестація здобувачів вищої освіти, може проводитися із застосуванням дистанційних технологій (*рекомендації Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 р.*).

12. До підсумкової атестації допускаються студенти, які повністю виконали навчальний план ОП заявленого рівня вищої освіти.

### **Організація та порядок роботи Екзаменаційної комісії**

1. В обов'язки роботи ЕК входить:

– перевірити та оцінити науково-теоретичну і практичну підготовку випускників з метою встановлення відповідності їхнього ступеня вищої освіти вимогам стандарту;

– прийняти рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної

кваліфікації та рекомендації щодо видачі документа про вищу освіту. У разі відмінного навчання здобувача вищої освіти у додатку диплома подається запис у розділі 6. Додаткова інформація, пункт 6.2.4. інформація про особливі досягнення та відзнаки – відмінні навчальні досягнення випускника з відзнакою, які підтверджуються рішенням випускової кафедри за умови, що студент проявив себе не лише у відмінному навчанні, а й у науковій, творчій, громадській діяльності (відповідно до положення «Про порядок замовлення, виготовлення обліку та видачу документів про вищу освіту та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»);

– подати пропозиції щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців освітніх рівнів.

## 2. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до відома членів комісії основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (*критерії оцінювання, особливості організації та проведення підсумкової атестації*);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу.

3. Секретар екзаменаційної комісії несе повну відповідальність за правильне й своєчасне оформлення документів по підсумковій атестації здобувачів вищої освіти.

4. Напередодні кожного кваліфікаційного екзамену секретарем комісії мають проводитися очно чи онлайн-зустрічі зі студентами-випускниками щодо процедурних питань під час атестації в цілому та онлайн-режимі, зокрема: приєднання до платформи; ідентифікація кожного студента (здобувача) через підтвердження їхньої особи відповідним документом (*заліковою книжкою, індивідуальним планом, студентським квитком, паспортом*); особливості комунікації; час для підготовки усної чи письмової відповіді на екзамені або / та під час захисту кваліфікаційної роботи та ін.

5. Голова екзаменаційної комісії контролює роботу секретаря

екзаменаційної комісії та оформлення ним протоколів.

6. Обов'язкова присутність Голови ЕК упродовж усього терміну роботи комісії.

7. На засіданнях бажана присутність керівників і рецензентів кваліфікаційних робіт.

8. Практикувати захисти кваліфікаційних робіт для ОР «Магістр» іноземною мовою з обов'язковою анотацією виступу державною мовою.

9. Під час захисту обов'язково використовувати презентацію результатів дослідження.

10. Проведення кваліфікаційного екзамену може здійснюватися у формі усної, письмової перевірки та / або з використанням комп'ютерних технологій. Форма підсумкової атестації зазначається стандартом, за наявності, чи освітньою програмою.

11. У день кваліфікаційного екзамену декан факультету / директор навчально-наукового інституту представляють Голову та членів екзаменаційної комісії. Голова озвучує алгоритм (*процедуру*) проведення атестації й дає настанови студентам і членам екзаменаційної комісії.

12. Оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену й захисту кваліфікаційних (проектів) робіт здійснюється за усталеною діючою шкалою в Університеті та фіксується у протоколі засідання екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційної роботи (*Додаток 2*), чи у протоколі засідання екзаменаційної комісії щодо приймання екзамену (*Додаток 3*). Результати оголошуються у день складання кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи (проекту).

13. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали кваліфікаційний екзамен, або захистили кваліфікаційну роботу (проект), рішенням ЕК присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманого освітнього ступеня.

14. Здобувач вищої освіти, який отримав **незадовільну оцінку** у результаті складання кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проекту), відраховується з Університету, відповідно йому видається академічна

довідка.

**15.** У випадку, якщо студент не з'явився на атестацію (для складання кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)), у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на атестацію. Але, якщо студент не з'явився на атестацію з поважної причини (зокрема, через відсутність чи переривання інтернет зв'язку, або знаходиться на окупованій території та ін.), що підтверджується відповідними документами, то йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного екзамену, захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) під час роботи ЕК або подання академічної відпустки.

**16.** Голова екзаменаційної комісії, за необхідності, розглядає скарги здобувачів вищої освіти з питань порушення їх прав, прояву академічної недобросовісності (необ'єктивної оцінки під час публічного захисту кваліфікаційної роботи або складання екзамену).

**17.** Голова екзаменаційної комісії особисто відповідає за дотримання правил організації й проведення роботи екзаменаційної комісії та атестації в цілому.

**18.** Голова екзаменаційної комісії складає звіт за результатами роботи екзаменаційної комісії.

### **Методична база для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти**

**1.** Випускові кафедри мають забезпечити методичну та організаційну підготовку до проведення підсумкової атестації (прийняття екзамену, захисту кваліфікаційних робіт / проєктів).

Зокрема: розробити та затвердити програму комплексного кваліфікаційного екзамену, білети, тестові завдання; обговорити процедуру (методичні рекомендації) щодо захисту кваліфікаційних робіт (проєктів); графік роботи екзаменаційної комісії з атестації випускників, перелік і зміст супровідної документації тощо.

**2.** Розклад підсумкової атестації здобувачів вищої освіти відповідно до

затвердженого графіка освітнього процесу складається деканатом факультету / директором навчально-наукового інституту, з погодженням з випусковими кафедрами.

3. До початку роботи екзаменаційної комісії випускові кафедри готують завдання з навчальних дисциплін (ОК), які винесено на підсумкову атестацію.

4. На підставі затвердженого пакету завдань фаховою комісією (кафедрами) складаються білети чи варіанти тестових завдань для підсумкової атестації, які візуються:

а) підписом гаранта, номером протоколу засідання кафедри (дата), підпис завідувача кафедри;

б) підписом гаранта, номером протоколу засідання методичної ради (дата), підписом заступника декана факультету / директора навчально-наукового інституту з навчально-методичної роботи у тому разі, якщо екзамен включає зміст питань з навчальних дисциплін, викладання яких забезпечує декілька кафедр.

5. Відповідальність за підготовку завдань до підсумкової атестації відповідно до особливостей фаху, дотримання даних методичних рекомендацій, несуть гаранті освіти програм, завідувачі випускових кафедр.

6. Відповідальність за консультування здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які винесено на підсумкову атестацію *(на етапі підготовки)*, несуть науково-педагогічні працівники кафедр.

7. Здобувачі вищої освіти можуть використовувати додаткові матеріали з навчальних дисциплін, які винесено на підсумкову атестації та розміщено у програмному забезпеченні Moodle.

8. До екзаменаційної комісії секретарем ЕК, незалежно від форми проведення атестації, подається така супровідна **документація**:

– наказ (витяг з наказу) по Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії кожної ОПП (ОНП), (спеціальності);

– розклад роботи комісії;

– списки здобувачів вищої освіти, допущених до складання кваліфікаційного

екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи (*проєкту*) та списки кожної підгрупи (*до 12 осіб на кожен день*) за підписом декана факультету / директора навчально-наукового інституту;

– зведена відомість про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, захисту курсових робіт (проєктів), практик упродовж навчального терміну;

– програма кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, яка розробляється фаховою комісією й затверджується випусковою кафедрою;

– комплект екзаменаційних білетів (*Додаток 7*), чи зразки варіантів тестових завдань, які завантажені в базу електронного навчання (*критерії оцінювання, ключі відповідей*);

– подання щодо захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), яке включає висновок керівника і висновок кафедри (*Додаток 1*);

**9.** На початку кожної роботи (перед змістом) подається **анотація** українською й англійською мовами (*Додаток 9*).

**10.** На сторінці після анотації кожної кваліфікаційної роботи має бути запис такого змісту: «Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів наукових досліджень інших авторів мають посилання на відповідне джерело», після чого – скріплюється підписом студента, а також із зазначенням ініціалів та прізвища здобувача (*Додаток 10*).

**11.** Відповідальність за підготовку кваліфікаційних робіт несуть наукові керівники й здобувачі вищої освіти. Керівники кваліфікаційних робіт (проєктів) і самі студенти зобов'язані забезпечити контроль якості робіт та не допускати проявів академічної не доброчесності.

**12.** До кожної кваліфікаційної роботи (проєкту) відповідного рівня вищої освіти мають **бути наявні**:

– рецензії, у яких має бути конкретна оцінка за зміст кваліфікаційної роботи (проєкту):

- для ОР «Магістр» – *внутрішня та зовнішня від академічної спільноти, або роботодавців,*
- для ОР «Бакалавр» – *внутрішня;*

– інформація про результати перевірки кваліфікаційних робіт (проектів) ОР «Бакалавр» і ОР «Магістр» на плагіат.

**13.** Відповідальність за підготовку (правильність й своєчасність) й подання документів по роботі екзаменаційної комісії несуть секретарі екзаменаційних комісій.

**13.** Науковий апарат кваліфікаційної роботи (проекту) оформляти згідно з державним стандартом ДСТУ 7.1:2015.

### **Підсумки роботи Екзаменаційної комісії**

**1.** За підсумками роботи ЕК Головою підписуються протоколи засідання відповідно до встановленої форми та складається письмовий звіт, який затверджується на засіданні Вченої ради факультету / навчально-наукового інституту.

**2.** Голови екзаменаційних комісій у своїх звітах на основі якісного аналізу відзначають результати підсумкової атестації, рівень сформованості фахових компетентностей випускників й відповідність їх вимогам Стандартів вищої освіти.

**3.** Підсумки роботи ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вчених рад факультетів / навчально-наукового інститутів та Університету.

**4.** Звіт Голови ЕК та статистичний звіт за результатами атестації здобувачів вищої освіти подаються у навчальний відділ у двотижневий термін після завершення роботи ЕК (*Додаток 4,5, 6*).

**5.** Кваліфікаційні роботи (проекти) та супровідні документи до них **секретар** комісії повертає на випускову кафедру (*зберігаються один рік, відповідно до «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»*), а електронні варіанти здає у наукову бібліотеку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

**Перший проректор**



**Василь БАЛУХ**