

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом Вченої ради МДУ
від 25.03.2015 № 6
(у редакції, затвердженій
протоколом Вченої ради МДУ від
23.06.2021 №12)
введено в дію наказом МДУ
24.06.2021 № 211

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ
КОМІСІЇ У МАРІУПОЛЬСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей документ визначає основні правові, організаційні та методичні засади проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у Маріупольському державному університеті, які успішно виконали освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму на певному рівні вищої освіти (бакалаврському, магістерському) і претендують на отримання відповідного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) та кваліфікації.

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

- **атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.;
- **здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;
- **кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;
- **компетентність** – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;
- **спеціальність** – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;
- **рівні вищої освіти**: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень.
- **ступені вищої освіти**: бакалавр; магістр;

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти у Маріупольському державному університеті здійснюється Екзаменаційною комісією відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Маріупольського державного університету, локальних нормативних актів Університету, а також цього Положення.

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

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандартів вищої освіти та освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програм.

1.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти визначені у стандартах вищої освіти (атестаційний екзамен та /або захист кваліфікаційної роботи); крім того, для перевірки рівня сформованості додаткових компетентностей та результатів навчання, в освітній (освітньо-професійній або освітньо-науковій) програмі може бути визначено додатковий атестаційний екзамен.

1.4.1. Для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти обов'язковим є атестаційний екзамен з англійської мови, що складається у 7 семестрі.

1.4.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальностями (для деяких спеціальностей та відповідно до вимог законодавства) та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.5. Метою атестаційного екзамену, зміст якого визначається вимогами освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми, є перевірка рівня сформованості компетентностей (результатів навчання) здобувачів вищої освіти для виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю відповідно до здобутої кваліфікації (кваліфікацій).

1.6. Перелік дисциплін, з яких формується програма атестаційного екзамену, визначається випусковою кафедрою згідно із стандартом вищої освіти для відповідної спеціальності та освітньою програмою (освітньо-професійною або освітньо-науковою), а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- шести – для другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Атестаційний екзамен з англійської мови проводиться у 7 семестрі з метою визначення рівня володіння англійською мовою.

1.7. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання здобувачів вищої освіти на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються кафедрою (кафедрами) та затверджуються Вченою радою факультету.

1.8. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену (додаток 1) не пізніше ніж за півроку до проведення підсумкової атестації.

1.9. Випускні 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.

1.10. До захисту кваліфікаційних робіт допускають здобувачів, які виконали всі вимоги навчального плану, пройшли перевірку роботи на плагіат, успішно пройшли передзахист кваліфікаційної роботи на кафедрі та отримали позитивні відгуки наукового керівника і рецензента на свою роботу.

1.11. Атестація здобувачів вищої освіти завершується видачею документів про вищу освіту.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти 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.

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

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор. Терміни проведення підсумкової атестації визначаються навчальними

планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

2.2. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів-випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- вирішення питань про видачу документів про вищу освіту;
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- розробка пропозицій щодо змісту освітньої програми (відповідності освітніх компонентів компетентностям та результатам навчання, кредитного навантаження тощо), подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньої програми відповідної спеціальності.

2.3. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності окремо для кожного рівня вищої освіти. Залежно від кількості здобувачів, специфіки освітніх програм можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї Екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань на одному факультеті.

2.4. Екзаменаційна комісія створюється щороку у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж навчального року. Один із членів комісії виконує функції заступника голови ЕК.

2.4.1. Кількісний склад Екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів Екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих органів роботодавців.

2.4.2. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом Університету не пізніше ніж за 2 місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.4.3. Голова ЕК призначається наказом Університету за поданням завідувачів кафедр та погодженням із гарантими освітніх програм з числа зовнішніх стейкхолдерів (провідних фахівців-практиків, експертів галузі, науково-педагогічних представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей).

2.4.4. Головою ЕК не може бути співробітник університету. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.4.5. 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 графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.4.6. Члени комісії призначаються з числа науково-педагогічних працівників, які здійснювали освітній процес на відповідній освітній програмі (завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей). До складу ЕК обов'язково входить гарант освітньої програми.

Одна й та сама особа, за винятком завідувача кафедри, не може одночасно входити більше ніж до однієї Екзаменаційної комісії за відповідним ступенем вищої освіти.

2.5. Оплата праці Голови ЕК здійснюється відповідно до чинного законодавства за погодинною оплатою праці.

2.6. Секретар ЕК призначається наказом Університету:

- для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти – не пізніше 28 лютого

останнього року навчання;

- для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти – не пізніше 30 вересня останнього року навчання.

2.7. Секретар ЕК призначається з числа співробітників факультету за поданням завідувача кафедри. Секретар ЕК не є членом комісії. Навчальне навантаження для секретаря ЕК не планується. Виконання обов'язків секретаря ЕК включається до організаційної роботи Індивідуального плану роботи викладача.

2.8. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням декана факультету наказом Університету призначається виконуючий обов'язки голови з числа членів ЕК (з оформленням додаткового наказу).

2.9. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присудження здобувачу вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти.
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання здобувачам освітнього ступеня «Магістр» рекомендації щодо продовження навчання на третьому рівні вищої освіти для здобуття першого наукового ступеню «доктор філософії».

2.10. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови ЕК.

2.10.1. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати супровідні документи, які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК: наказ Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; індивідуальні навчальні плани здобувачів; копію наказу про допуск здобувачів до підсумкової атестації; розпорядження декана факультету про розподіл здобувачів, допущених до підсумкової атестації, на екзаменаційні групи (потоки) на підставі доповідних записок завідувачів кафедр; зведені відомості успішності здобувачів, інші документи (накази, розпорядження, довідки);
- отримати від випускової кафедри: програму атестаційного екзамену та критерії оцінювання відповідей здобувачів; обґрунтовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відміткою «Відзнака»; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання здобувачам освітнього ступеня «Магістр» рекомендації щодо продовження навчання на третьому рівні вищої освіти для здобуття першого наукового ступеню «доктор філософії».

2.10.2. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із приймання атестаційного екзамену секретар ЕК отримує від випускової кафедри: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену.

2.10.3. Не пізніше ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації здобувачів (якщо такі є).

2.10.4. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для декана факультету інформаційні довідки (за необхідності);
- готує (разом із лаборантом випускової кафедри) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати Голови ЕК.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від декана факультету особисто.

2.10.5. У двотижневий термін після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчального відділу Університету один примірник звіту Голови ЕК (додатки 3, 4), зведену відомість результатів успішності здобувачів, протоколи засідання Екзаменаційної комісії, витяг з протоколу засідання ЕК про випуск здобувачів вищої освіти;
 - передає декану факультету один примірник звіту Голови ЕК;
- повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.11. Екзаменаційні комісії для проведення атестаційного екзамену з англійської мови формуються для освітніх програм споріднених спеціальностей факультетів з науково-педагогічних працівників кафедр (як правило, 3 особи з урахуванням Голови ЕК), що забезпечували формування компетентностей (результатів навчання) професійної комунікації англійською мовою, із включенням гарантів освітніх програм. Головою ЕК призначається завідувач відповідної кафедри. Секретар ЕК призначається за поданням декана відповідного факультету з числа навчально-допоміжного персоналу факультету та кафедр.

2.12. Персональний склад ЕК для проведення атестаційного екзамену з англійської мови із зазначенням обов'язків її членів та секретар ЕК затверджується наказом Університету не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії

2.13. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету наказом Університету призначається виконуючий обов'язки голови з числа членів ЕК (з оформленням додаткового наказу).

2.14. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою.

2.15. Отримана здобувачем оцінка вноситься до індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти, навчальної картки та АС «Деканат».

2.16. У випадку отримання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену з англійської мови здобувач вищої освіти має право за заявою на ім'я ректора на повторне складання атестаційного екзамену в поточному навчальному році до формування наказів про остаточний допуск до підсумкової атестації.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Розклад роботи Екзаменаційної комісії, узгоджений з її головою та деканом факультету, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи Екзаменаційних комісій, який затверджується ректором Університету не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності (додаток 2).

Складання атестаційного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

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

3.2. У випадку неявки здобувача на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути продовжений.

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

При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі складає, як правило, не менше **трьох** календарних днів. Інтервал між атестаційним екзаменом та захистом кваліфікаційної роботи може бути менше трьох днів.

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання атестаційних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи, є наказ Університету про допуск до підсумкової атестації.

3.5. Деканати факультетів не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності (спеціальностей, які є спорідненими);
- графік роботи ЕК, затверджений ректором Університету;
- наказ Університету про допуск до підсумкової атестації;
- розпорядження декана факультету про розподіл здобувачів, допущених до атестації, на екзаменаційні групи;
- індивідуальні навчальні плани;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;
- зведені відомості успішності випускників – довідка факультету про виконання здобувачем навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми, згенерована в АС «Деканат» та завірена деканом факультету.

Примітка: За наявності декількох підсумкових (екзаменаційних) оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення, а при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих здобувачем з певної дисципліни. При визначенні підсумкової оцінки враховуються також результати складання заліків.

3.5.1. Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням Вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови Вченої ради факультету.

3.5.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану здобувачем випускну кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- відгук наукового керівника;
- письмову рецензію на випускну кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням Вченої ради факультету);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.5.3. Обґрунтоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу документів про вищу освіту з відміткою «Відзнака»;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання здобувачам освітнього ступеня «магістр» рекомендації щодо продовження навчання на третьому рівні вищої освіти для здобуття першого наукового ступеню «доктор філософії», – оформлене у встановленому порядку, **подається до Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.**

3.6. Засідання Екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати 8 годин на день. Тривалість атестаційного екзамену в усній формі, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин.

При проведенні атестаційного екзамену у письмовій формі, а також за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах освітніх компонентів освітньої програми, що опановувалися здобувачем в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у рецензіях зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань.

Таблиця 1

Шкала оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів

100-бальна шкала	ЕКТС	Національна шкала	Визначення
90 – 100	A	відмінно	Відмінна відповідь, виконання роботи (завдань) лише з незначною кількістю помилок
82 – 89	B	дуже добре	Добре виконання завдань, вище середнього рівня з кількома помилками
74 – 81	C	добре	Загалом відповідь правильна, робота (виконані завдання) з певною кількістю грубих помилок
64 – 73	D	задовільно	Задовільно – непогано виконані завдання, але з великою кількістю недоліків

60 – 63	E	задовільно	Достатньо – відповідь і робота (виконані завдання) задовольняють мінімальні критерії якості
менше 60	F	незадовільно	Незадовільна відповідь, виконані завдання не відповідають критеріям якості

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

Таблиця 2

Шкала оцінювання параметрів виконання і захисту кваліфікаційної роботи

100-бальна шкала	ЕКТС	Національна шкала	Визначення
90 – 100	A	відмінно	<ul style="list-style-type: none"> - виконав роботу на високому науково-теоретичному рівні, що відбиває глибокі теоретичні знання і практичні навички випускника, його здатність до професійної діяльності; - оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, творчого осмислення, систематичного викладу, формулювання висновків; - показав критичне ставлення до джерел і літератури, увів елементи наукової новизни, сформулював власні пропозиції і практичні рекомендації; - з дотриманням вимог держстандарту оформив роботу; - написав роботу грамотно, не допускаючи орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок; - на захисті продемонстрував глибокі знання теми дослідження, твердо і впевнено відповів на запитання членів комісії.
82 – 74	B C	дуже добре добре	<ul style="list-style-type: none"> - виконав роботу на належному науково-теоретичному рівні, що відбиває достатні теоретичні знання і практичні навички випускника, його здатність до професійної діяльності; - оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, систематичного викладу, формулювання висновків, допустив незначні порушення логічності й систематичності викладу; - показав критичне ставлення до джерел і літератури, сформулював окремі практичні рекомендації; - з дотриманням вимог держстандарту оформив роботу; - написав роботу грамотно, допускаючи поодинокі орфографічні, пунктуаційні стилістичні помилки;

			- на захисті продемонстрував гарні знання теми дослідження, відповів на запитання членів комісії.
73 – 60	D, E	задовільно	- виконав роботу на належному науково-теоретичному рівні, що відбиває теоретичні знання і практичні навички випускника, його здатність до професійної діяльності; - оволодів навичками науково-дослідної роботи у збиранні і систематизації даних, їх обробки, систематичного викладу, формулювання висновків, але допускає порушення логічності й систематичності викладу, некритичного ставлення до документів і матеріалів; - робота носить головним чином компілятивний характер, відсутні елементи наукової новизни, нечітко сформульовані або відсутні власні пропозиції і практичні рекомендації; - допустив низку помилок під час оформлення роботи та її науково-довідкового апарату з відхиленням від вимог держстандарту; - написав роботу українською літературною мовою, але допустив у ній велику кількість русизмів, орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок; - на захисті продемонстрував неглибокі знання теми дослідження, не зумів відповісти на окремі запитання членів комісії.
менше 60	F	незадовільно	- випускник допущений до захисту кваліфікаційної роботи, абсолютно в ній не орієнтується, не може відповісти на жодне запитання членів комісії або виявиться, що робота є плагіатом.

Виконання всіх екзаменаційних завдань атестаційного екзамену є обов'язковим. Усі екзаменаційні завдання, зазначені в екзаменаційному білеті з атестаційного екзамену, є **рівнозначними** за їх внеском до загальної оцінки за екзамен.

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

Оцінки атестаційного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми, виявлених при складанні атестаційних екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації—та видання випускникам документів про вищу освіту з відміткою «Відзнака» приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Здобувачам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація і видається диплом бакалавра або магістра.

Рішення щодо видачі здобувачам документів про вищу освіту з відміткою «Відзнака» приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові досягнення здобувача під час навчання на даному рівні вищої освіти відповідають вимогам Положення про видачу документів про вищу освіту (наукові ступені) в Маріупольському державному університеті.

3.10. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені або захисті випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

3.11. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену та/або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відрховується з Університету. Йому видається академічна довідка.

3.11.1. Після поновлення здобувача на захист кваліфікаційної роботи, на першому засіданні кафедри приймається рішення, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему.

3.11.2. Одержання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену позбавляє здобувача права у поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати випускну кваліфікаційну роботу.

3.12. Здобувачі, які не склали атестаційні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право одноразово повторно (з наступного навчального року) скласти підсумкову атестацію протягом трьох років після відрухування з МДУ (у період роботи, згідно затвердженого графіку, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на атестаційних екзаменах та/або під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникам; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобутий ступінь та освітня кваліфікація; рішення щодо видачі диплома з відміткою «Відзнака»; рішення щодо надання рекомендації для продовження навчання на наступному рівні вищої освіти, а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписують голова і члени Екзаменаційної комісії, присутні на атестаційному екзамені та/або захисті кваліфікаційної роботи.

Протоколи зберігаються в архіві Університету.

4.2. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт (додатки 3, 4), який затверджується на її заключному засіданні з обов'язковим ознайомленням гаранта освітньої програми.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні Екзаменаційної комісії, подається до навчального відділу Університету та деканові факультету.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вчених радах факультетів та Університету

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набуває чинності з моменту введення його в дію наказом МДУ.

5.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються на засіданні Науково-методичної ради Університету, затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом.

6. АПЕЛЯЦІЯ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію.

6.2. Апеляція на ім'я ректора Університету подається випускником особисто в день проведення атестаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

6.3. У випадку надходження апеляції наказом Університету створюється комісія з розгляду апеляції.

6.3.1. Головою комісії призначається декан відповідного факультету. До складу комісії входять завідувач випускової кафедри, науково-педагогічний працівник кафедри, що не є членом ЕК.

6.3.2. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

6.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.5. Комісія розглядає апеляції випускників щодо обставин, які могли негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

6.6. Комісія може запропонувати ректору Університету ініціювати скасування відповідного рішення Екзаменаційної комісії, створення нової ЕК і проведення нового засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Проректор з науково-педагогічної роботи

Тетяна МАРЕНА

Додаток 1
до Положення МДУ
(пункт 1.8.)

Структура програми підсумкової атестації

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
протоколом засідання
Вченої ради _____
факультету
від _____ № _____

ПРОГРАМА ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

з « _____ »

(назва атестаційного екзамену)

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти /
другого (магістерського) рівня вищої освіти

освітньо-професійна програма « _____ »
(назва)

спеціальність « _____ »
(код та найменування спеціальності)

спеціалізація « _____ »
(назва спеціалізації)

програма підсумкової атестації
для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми _____
(назва)

Розробники:

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма підсумкової атестації обговорена та схвалена на засіданні кафедри _____,
(повна назва)
протокол від _____ № _____

_____, 20__ рік
_____, 20__ рік

1. Пояснювальна записка (*зазначається мета та завдання атестаційного екзамену, компетентності та результати навчання*)
2. Перелік програмних питань з дисциплін (*зазначається назва дисципліни з переліком питань, які увійшли до атестаційного екзамену*)
3. Критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти
4. Список літератури
5. Додатки

Додаток 2
до Положення МДУ
(пункт 3.1.)

ЗАТВЕРДЖУЮ
ректор МДУ

_____ Микола ТРОФИМЕНКО
« ____ » _____ 20__

РОЗКЛАД
підсумкової атестації
20__ – 20__ навчальний рік
Факультет
Освітньо-професійна програма
Ступінь вищої освіти
Форма навчання

<i>Дата</i>	<i>Назва атестаційного екзамену</i>	<i>Захист кваліфікаційних робіт</i>
	час	
		час

Декан факультету

підпис

« ____ » _____ 20__

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Начальник навчального відділу

підпис

« ____ » _____ 20__

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Структура Звіту Голови Екзаменаційної комісії

ЗВІТ

про роботу Екзаменаційної комісії № _____
із складання атестаційних екзаменів *(азначаються назви атестаційних екзаменів)*
та захисту кваліфікаційних робіт
здобувачів __ курсу першого (бакалаврського) /
другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми «_____»
денної / заочної форми навчання

1. Організаційна робота проведення підсумкової атестації.

1.1. Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу МДУ від _____ № ____ у складі:
Голова ЕК: прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада.

Члени комісії: прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада.

1.2. Підсумкова атестація була проведена відповідно до _____ *(вказується нормативне забезпечення)*.

1.3. До підсумкової атестації допущено ____ здобувачів вищої освіти денної форми навчання відповідно до наказу МДУ від _____ № _____ та ____ здобувачів вищої освіти заочної форми навчання відповідно до наказу МДУ від _____ № _____.

1.4. У період роботи Екзаменаційної комісії з _____ по _____ було проведено ____ засідань: *(азначається дата проведення кожного засідання та кількість здобувачів вищої освіти)*.

2. Аналіз рівня підготовки фахівців *(інформація надається у вільній формі):*

- рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти за певною освітньо-професійною програмою.

- аналіз дисциплін, що включені до Програми атестаційного екзамену, дозволяють досягти здобувачам вищої освіти запланованих результатів навчання;

- характеристика запланованих та набутих компетентностей та програмних результатів навчання випускниками освітньо-професійної програми;

- відповідність програмних результатів навчання потребам роботодавців;

- якість виконання кваліфікаційних робіт;

- актуальність тематики кваліфікаційних робіт.

- відповідність змісту кваліфікаційних робіт компетентностям та результатам навчання, що регламентовані освітньо-професійною програмою.

3. Висновки та рекомендації *(інформація надається у вільній формі):*

- формулюються загальні висновки Екзаменаційної комісії щодо організації підсумкової атестації;

- вказуються зауваження допущені під час проведення підсумкової атестації;

- зазначаються виявлені недоліки та надаються рекомендації, щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; перегляду окремих складових Програми атестаційного екзамену; перегляду окремих освітніх компонентів освітньо-професійної програми; перегляду структурно-логічної схеми підготовки фахівців тощо;

- зазначається реакція на зауваження та рекомендації, висловлені у попередній термін роботи Екзаменаційної комісії.

Голова Екзаменаційної комісії

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

**Результати
складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт
здобувачів __ курсу першого (бакалаврського) /
другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньо-професійної програми « _____ »
факультету _____
денної / заочної форми навчання**

№ з/п	Показники	Кількість	%	Примітки
1.	Загальна кількість здобувачів, осіб, з них допущено до підсумкової атестації, осіб, %			
2.	Кількість та часта (%) здобувачів, які не з'явилися на підсумкову атестацію			
3.	Кількість та часта (%) здобувачів, які не пройшли підсумкову атестацію			
4.	Кількість та частка (%) здобувачів, які склали атестаційний екзамен на оцінку:** - «відмінно» / А - «дуже добре» / В - «добре» / С - «задовільно» / Д - «задовільно» / Е - «незадовільно»			
5.	Кількість та частка (%) здобувачів, які захистили кваліфікаційну роботу з оцінками: - «відмінно» / А - «дуже добре» / В - «добре» / С - «задовільно» / Д - «задовільно» / Е - «незадовільно»			
6.	Середній бал захисту			
7.	Кількість та частка (%) здобувачів, які отримали диплом З ВІДМІТКОЮ «Відзнака»			
8.	Кількість та частка (%) здобувачів, яких рекомендовано до аспірантури			
9.	Кількість та частка (%) кваліфікаційних робіт: - які виконані за реальними завданнями і конструкторсько-технологічними розробками, затвердженими на підприємствах, НДІ тощо; - з використанням ЕОМ; - рекомендованих до впровадження; - захищених на підприємствах та в НДІ; - комплексних: а) міжвузівських			

	б) міжкафедральних в) кафедральних			
10.	Кількість кваліфікаційних робіт, які захищені іноземною мовою			

* дані подаються окремо по кожній освітньо-професійній програмі, формі навчання

** дані подаються по кожному атестаційному екзамєну.

Голова Екзаменаційної комісії

(підпис)

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ