

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти
ОР «Бакалавр», ОР «Магістр» у 2022-2023 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 університету щодо забезпечення якісної підготовки фахівців.

3. Відповідно до стандартів вищої освіти, освітніх програм підготовки здобувачів вищої освіти визначено форму підсумкової атестації, яка не має права змінюватися.

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. Кандидатури Голів екзаменаційних комісії подають випускові кафедри (з погодженням із гарантом освітніх програм, представниками проектних груп). Пропозиції щодо Голів екзаменаційних комісії й складу ЕК розглядаються навчальним відділом й затверджуються на науково-методичній раді університету.

6. Основні завдання екзаменаційної комісії полягають у комплексній перевірці теоретичної й практичної підготовки здобувачів вищої освіти відповідно до рівня вищої освіти й особливостей фаху (фахові компетенції зазначено у освітньо-професійній програмі), присвоєнні здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації, видачі диплома (звичайного зразку або з відзнакою), розробці пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців.

Здобувачі вищої освіти повинні виконати програмні результати навчання та отримати позитивне оцінювання за результати підсумкової атестації.

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

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

Організація та порядок роботи Екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія формується щорічно з метою оцінки підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти денної й заочної форм навчання.

2. Головою екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець відповідно до фаху здобувачів вищої освіти, який не є співробітником університету.

Головою ЕК ОР «Магістр» призначати представника академічної спільноти з іншого ЗВО чи представника стейкхолдерів (роботодавців).

Головою ЕК ОР «Бакалавр», як правило, призначати представника роботодавців, завідувачів кафедр інших ЗВО, і лише в окремих випадках, представника суміжних кафедр (дотичних до спеціальності) факультету / навчально-наукового інституту Університету.

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

3. 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), а також забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу.

4. Обов'язкова присутність Голови ЕК упродовж всього терміну роботи комісії. Лише в окремих випадках обов'язки Голови екзаменаційної комісії може

виконувати заступник Голови екзаменаційної комісії, як правило Гарант.

5. 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 (демонстрації) кваліфікаційної роботи або складання екзамену (екзаменів).

6. Голова екзаменаційної комісії має право контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії та оформлення ним протоколів.

7. Голова екзаменаційної комісії складає звіт за результатами роботи екзаменаційної комісії.

8. Заступником Голови екзаменаційної комісії можуть призначатися, як правило, Гаранти освітніх програм. В окремих випадках обов'язки Голови екзаменаційної комісії може виконувати заступник Голови екзаменаційної комісії.

9. До складу Екзаменаційної комісії входять провідні фахівці кафедри, делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців (стейкхолдерів), а також представники інших кафедр, які мають компетентність із підготовки фахівців зазначеної спеціальності.

Члени Екзаменаційної комісії, які не є працівниками університету, беруть участь у роботі комісії за згодою.

10. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується ректором університету за поданням декана факультету/дирекції навчально-наукового інституту (не пізніше, як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії).

11. Секретар комісії призначається з числа співробітників факультету/навчально-наукового інституту, який не є членом комісії. Секретар екзаменаційної комісії несе повну відповідальність за правильне й своєчасне оформлення документів по підсумковій атестації здобувачів вищої освіти.

12. 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, студентським квитком, паспортом*); особливості комунікації; час для підготовки усної чи письмової відповіді на екзамені або/та під час захисту кваліфікаційної роботи та ін.

13. В обов'язки ЕК входить:

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

– прийняти рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту. У разі відмінного навчання видачу диплома із записом Додаткової інформації про відзнаку (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.

14. На засіданнях бажана присутність керівників та рецензентів дипломних робіт.

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

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

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

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

19. Оцінювання результатів кваліфікаційного екзамену й захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт здійснюється за ustalеною 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).

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

21. 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.

22. У випадку, якщо студент не з'явився на атестацію (для складання кваліфікаційного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)), 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 (проекту) під час роботи ЕК або подання академічної відпустки.

23. Голова екзаменаційної комісії або його заступник особисто несуть відповідальність за дотримання правил організації й проведення 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. Деканатом факультету / директором навчально-наукового інституту, з погодженням з випусковими кафедрами, складається розклад підсумкової атестації здобувачів вищої освіти відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу.

3. До початку роботи екзаменаційної комісії випускові кафедри готують завдання з навчальних дисциплін, які відображають особливості фаху й компетенції здобувачів вищої освіти. Завдання з навчальних дисциплін, які винесено на підсумкову атестацію, повинні відповідати програмі підготовки здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін.

4. На підставі затвердженого пакету завдань фаховою комісією (кафедрами) складаються білети чи варіанти тестових завдань для підсумкової атестації, які візує гарант ОП, скріплюються протоколом засідання кафедри (*на якому обговорювалось це питання*) і підписує завідувач випускової кафедри.

5. Відповідальність за підготовку завдань до підсумкової атестації відповідно до особливостей фаху, методичні рекомендації з навчальних дисциплін, несуть завідувачі випускових кафедр, гаранті освітніх програм.

6. Для підготовки до підсумкової атестації здобувачі вищої освіти використовують методичні рекомендації з навчальних дисциплін, отримують консультації від науково-педагогічних працівників випускових кафедр, за потреби проводяться оглядові лекції. Відповідальність за консультування здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін, які винесено на підсумкову атестацію, несуть науково-педагогічні працівники випускових кафедр.

7. 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.

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

9. 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 / директора;

– 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*);

10. На початку кожної роботи (перед змістом) подаються анотації та ключові слова українською й англійською мовами.

11. Науковий апарат кваліфікаційної роботи оформляти згідно з державним стандартом ДСТУ 7.1:2015.

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

– рецензії (*практикувати зовнішню і внутрішню для ОР «Магістр», а для ОР «Бакалавр» – внутрішню та зовнішню за можливості*);

– у рецензіях конкретно рекомендувати оцінку за зміст дипломної роботи;
– інформація про результати перевірки кваліфікаційних робіт ОР «Бакалавр» і ОР «Магістр» на плагіат. 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 8,8.1*).

13. Відповідальність за підготовку робіт на перевірку ідентичності (плагіат), проходження здобувачем вищої освіти попереднього захисту, несуть наукові керівники зі студентом виконаної роботи.

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

Підсумки роботи Екзаменаційної комісії

1. Рішення щодо присвоєння освітньої кваліфікації і видачу диплома звичайного зразка чи диплома з *із позначенням – відмінні навчальні досягнення випускника (з відзнакою)*, приймає екзаменаційна комісія відповідно до діючого в університеті Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи ЕК.

Рекомендація про диплом *із позначенням – відмінні навчальні досягнення випускника (з відзнакою)*, окрім дотримання встановлених вимог (*підсумкових оцінок "відмінно" не менше, як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених освітньою програмою, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки "добре"*), склав кваліфікаційний екзамен (екзамени) з оцінкою «відмінно» (від 90 балів за шкалою ЕКТС), захистив кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою «відмінно» (від 90 балів за шкалою ЕКТС), підтверджується рішенням випускової кафедри за умови, що студент проявив себе не лише у відмінному навчанні, а й у науковій, творчій, громадській діяльності.

2. 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.

3. Голови Екзаменаційних комісій у своїх звітах на основі якісного аналізу відзначають результати підсумкової атестації, рівень сформованості фахових компетентностей випускників та відповідність їх вимогам Стандартів вищої освіти.

4. Підсумки роботи ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вчених рад факультетів/ навчально-наукового інститутів та університету.

5. 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*).

6. Кваліфікаційні роботи (проєкту) та супровідні документи до них секретар комісії повертає на випускову кафедру (зберігаються один рік, згідно Положення «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії»), а електронні варіанти здає у наукову бібліотеку Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Перший проректор



Василь БАЛУХ