

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Університету
від 25 квітня 2024 року (протокол № 6),
введене в дію наказом від 25.04.2024 № 377

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
Екзаменаційної комісії у Київському столичному університеті
імені Бориса Грінченка**

*(зі змінами і доповненнями, внесеними згідно з рішеннями
Вченої ради Університету:*

*від 29.05.2025 (протокол №5) введених у дію наказом від 29.05.2025 №345;
від 25.09.2025 (протокол №9) введених у дію наказом від 25.09.2025 №575*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Положення) регламентує загальні вимоги до створення і організації роботи Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) для атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка (далі – Університет).

Додаткові вимоги щодо створення і організації роботи ЕК для проведення атестації здобувачів освіти за спеціальністю 227 Терапія та реабілітація (І7Терапія та реабілітація) визначені в Положенні про організацію і порядок проведення практичного компонента ЄДКІ зі спеціальності І7 Терапія та реабілітація для здобувачів вищої освіти Київського столичного університету імені Бориса Грінченка.

Абзац змінено відповідно до рішення ВР Університету від 29.05.2025, протокол №5

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти Університету першого (бакалаврського), другого (магістерського) рівнів вищої освіти здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», вимог державних стандартів освіти, стандартів вищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту та Положення про організацію освітнього процесу Університету (зі змінами і доповненнями).

Порядок проведення атестації здобувачів освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» регламентується «Положенням про Екзаменаційну комісію у Фаховому коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка».

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за відповідними рівнями вищої освіти, спеціальностями (освітніми програмами) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) освітніми рівнями здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.5. Атестація здобувачів відповідних рівнів вищої освіти здійснюється у формах (поєднанні форм), які передбачені освітніми (професійними,

науковими) програмами, з урахуванням стандартів вищої освіти зі спеціальностей (за наявності):

- атестаційного екзамену;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи / проєкту;
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ).

Якщо освітньою програмою передбачено присвоєння професійної кваліфікації, то при необхідності проводиться комплексний кваліфікаційний екзаме́н (ККЕ) для оцінювання (встановлення) відповідності обсягу знань, умінь та інших складників компетентностей здобувача певному професійному стандарту (за відсутності професійного стандарту – кваліфікаційній характеристиці). Участь у ККЕ не є обов'язковою для завершення навчання за освітньою програмою. Склад учасників ККЕ формується розпорядженням декана факультету за заявами здобувачів.

Абзац змінено на підставі рішення Вченої ради Університету від 25.09.2025, протокол № 9

Університет не має жодних зобов'язань щодо присвоєння професійної кваліфікації здобувачам, які не виконали умови її присвоєння.

1.6. Строки проведення атестації (крім ЄДКІ) визначаються навчальними планами підготовки фахівців і графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного та успішного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти (крім ЄДКІ).

1.7. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським), другим (магістерським) освітніми рівнями у структурних підрозділах Університету (далі – факультети) створюються Екзаменаційні комісії (ЕК).

1.8. Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти (бакалавра, магістра) відповідно до вимог, встановлених освітніми (професійними, науковими) програмами, стандартами вищої освіти зі спеціальностей (за наявності);
- прийняття рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації(-й) та видачу диплома (диплома з відзнакою);
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою (професійною, науковою) програмою.

1.9. Атестація здійснюється відкрито і публічно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації, крім випадків, визначених законодавством.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційної комісії здійснює ректор Університету.

2.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньої програми за певним рівнем вищої освіти, а її склад затверджується відповідним наказом ректора Університету.

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох комісій з однієї освітньої програми або однієї комісії для кількох освітніх програм у межах відповідної спеціальності та/або галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.5. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках: при створенні спільної комісії для освітніх програм у межах однієї спеціальності (спеціалізації); при прийомі комісією атестаційного екзамену, що включає комплекс дисциплін та/або *комплексного кваліфікаційного екзамену*, кількісний склад комісії може бути збільшений.

До складу ЕК обов'язково має входити представник роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо).

2.6. Голови ЕК затверджуються рішенням Вченої ради Університету, як правило, у грудні поточного календарного року, на наступний календарний рік.

Список голів ЕК (додаток до цього Положення – Форма 1) формується керівниками структурних підрозділів, за участі гарантів освітніх програм, з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, провідних науковців Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ЗВО, що готують фахівців з таких самих спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.7. Члени ЕК призначаються з числа завідувачів кафедр, провідних науково-педагогічних працівників кафедр Університету або інших ЗВО, що здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми) або відповідної галузі знань, а також з числа наукових працівників науково-дослідних інститутів, представників роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо) з відповідних галузей знань і видів економічної та виробничої діяльності.

Не дозволяється формувати склад ЕК з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним рівнем вищої освіти.

2.8. Секретар ЕК призначається за поданням завідувача кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми, з числа її співробітників. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.9. Персональний склад ЕК, із зазначенням обов'язків її членів, затверджується наказом ректора Університету із відповідним додатком за встановленою формою (Форма 2), як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.10. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК, які є працівниками Університету, планується як години навчального навантаження та обліковується за фактом виконання.

Участь секретаря ЕК планується як години організаційної роботи відповідно до переліку основних видів роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників Університету та обліковується за фактом виконання.

3. ЕТАПИ ПІДГОТОВКИ ДО ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

ПІДГОТОВЧИЙ ЕТАП:

Атестаційний екзамен

3.1 Кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, за участі гаранта освітньої програми, розробляє програму атестаційного екзамену з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подає на розгляд і затвердження вченою радою структурного підрозділу.

3.2 Програмою атестаційного екзамену визначається:

- перелік програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою, для оцінювання рівня їх досягнення здобувачами;
- методика та форма його проведення (усна, письмова, тестова або комбінована);
- критерії оцінювання (при комбінованій формі проведення екзамену зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм);
- перелік тем (питань), що виносяться на екзамен;

- перелік рекомендованих джерел;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання здобувачами у процесі підготовки та відповідей на запитання під час атестаційного екзамєну.

3.3. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамєну через оприлюднення її на сайті структурного підрозділу не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

3.4. Кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, за участі гаранта освітньої програми, розробляє і затверджує відповідно до встановленого порядку комплекс екзамєнаційних матеріалів, який включає:

- екзамєнаційні білєти та/або завдання (тестові завдання), що укладаються на компетентнісних засадах з урахуванням форми проведення атестаційного екзамєну;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

3.5. Комплекс екзамєнаційних матеріалів затверджуються за поданням кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми, рішенням вченої ради факультету, скріплюється підписом проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

На кожному екзамєнаційному білєті проставляється дата затвердження і номер протоколу вченої ради структурного підрозділу.

Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи / проєкту

3.6. Перелік тем кваліфікаційних робіт/проєктів із визначенням керівників (наукових керівників), розробляється кафедрами, відповідальними за реалізацію освітніх програм, та затверджується вченою радою структурного підрозділу.

Затверджена тематика кваліфікаційних робіт/проєктів та список керівників (наукових керівників) оприлюднюється на сайті структурного підрозділу, як правило у жовтні поточного навчального року (останнього року навчання здобувачів). Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти за освітньо-професійними програмами (термін навчання 1 рік 4 місяці), як правило у грудні першого року навчання.

Здобувачі ознайомлюються із переліком тем кваліфікаційних робіт/проєктів із зазначенням відповідних керівників (наукових керівників). Вибір теми здійснюється за особистою заявою здобувача, що подається у довільній формі на ім'я завідувача кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми, та погоджується відповідним керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи/проєкту.

За поданнями завідувачів кафедр, відповідальних за реалізацію освітніх програм, керівник структурного підрозділу готує розпорядження про закріплення тем і призначення керівників (наукових керівників) кваліфікаційних робіт/проектів здобувачів.

3.7. Кафедри, відповідальні за реалізацію освітніх програм, за участі гарантів освітніх програм, розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт/проектів для кожного рівня вищої освіти, з урахуванням специфіки освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів, що визначають:

- структуру змісту, обсяги, вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи/проекту;

- етапи підготовки; процедуру проходження попереднього захисту, технічної перевірки й експертної оцінки щодо відсутності/наявності порушень академічної доброчесності; форми візуалізації доповіді та технічні засоби, що можуть бути застосовані під час захисту; критерії оцінювання кваліфікаційної роботи/проекту та захисту.

3.8. Затверджені вченою радою структурного підрозділу вимоги оприлюднюються на сайті структурного підрозділу та розміщуються в системі електронного навчання Університету.

3.9. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються з вимогами до підготовки кваліфікаційних робіт/проектів, як правило, під час обрання теми та призначенні керівника (наукового керівника).

3.10. Керівник (науковий керівник) здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання кваліфікаційної роботи/проекту здобувачем. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачем встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи/проекту до ЕК, керівник (науковий керівник) невідкладно інформує завідувача кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми, з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

3.11. Керівник (науковий керівник) здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем вищої освіти при написанні ним кваліфікаційної роботи/проекту відповідно до Положення про академічну доброчесність науково-педагогічних, наукових, педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Університету.

Завершений та погоджений керівником (науковим керівником) текст кваліфікаційної роботи/проекту підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки про відсутність/наявність академічного плагіату в роботі/проекті. Вносити будь-які зміни або виправлення до тексту кваліфікаційної роботи/проекту після отримання зазначеної довідки забороняється.

3.12. Керівник (науковий керівник) готує відгук на кваліфікаційну роботу/проект із характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи/проекту та несе відповідальність за об'єктивність відгуку.

3.13. Кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, за участі гаранта освітньої програми, забезпечує процедуру зовнішнього рецензування кваліфікаційних робіт/проектів здобувачів, які допущені до публічного захисту (демонстрації).

Рецензування доручають провідним спеціалістам наукових, освітніх, виробничих і проєктних організацій, представникам роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо). Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи/проекту за прийнятою в Університеті шкалою, зазначеною у п.5.10 цього Положення.

3.14. Здобувач повинен ознайомитися зі змістом відгуку керівника (наукового керівника) і зовнішньої рецензії та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на висловлені зауваження під час проходження процедури захисту роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи/проекту після отримання відгуку керівника та зовнішньої рецензії забороняється.

3.15. Кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, за участі гаранта освітньої програми, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК, проводить попередній захист кваліфікаційних робіт/проектів. Дата та процедура проведення попереднього захисту доводяться до відома здобувачів завчасно.

Висновок кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми, про допуск (недопущення) до публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи/проекту, представленої здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

3.16. У випадку надання негативного відгуку керівником (науковим керівником) роботи/проекту або надходження негативної зовнішньої рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи/проекту до захисту приймає кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми. Рішення оформлюється протоколом її засідання.

3.17. Кваліфікаційні роботи/проекти, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами на кафедри, відповідальні за реалізацію відповідних освітніх програм, у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

3.18. Порядок організації публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів визначається кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит

3.19. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Комплексний кваліфікаційний екзамен (ККЕ)

3.20. Розпорядженням декана факультету, до якого належить освітня програма, затверджується склад робочої групи для розроблення програми комплексного кваліфікаційного екзамену.

3.21. До складу робочої групи (розробників програми) входять:

- гарант освітньої програми;
- науково-педагогічні (педагогічні) працівники, які відповідають за теоретичну та практичну складову змісту професійної підготовки відповідно до навчального навантаження кафедр(и);
- представники роботодавців (організацій роботодавців, їх об'єднань тощо) (за згодою), які володіють професійною кваліфікацією не нижчого рівня, ніж та, присвоєння якої передбачено освітньою програмою, та мають не менше трьох років стажу роботи за профілем визначеної професійної кваліфікації.

3.22. Робоча група розробляє програму ДККЕ, враховуючи вимоги відповідної освітньої програми та професійного стандарту (за відсутності – кваліфікаційної характеристики), подає на розгляд і затвердження вченою радою структурного підрозділу.

3.23. Програмою ДККЕ визначається:

- перелік програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою, та вимоги професійного стандарту (за відсутності – кваліфікаційної характеристики) для оцінювання рівня їх досягнення здобувачами;
- методика та форма його проведення (усна, письмова, тестова або комбінована);
- критерії оцінювання (при комбінованій формі проведення екзамену зазначається розподіл балів між кожною із визначених форм);
- пороговий бал (мінімальне значення оцінки продемонстрованих здобувачем результатів) для прийняття рішення щодо присвоєння професійної кваліфікації;
- перелік тем або питань, що виносяться на екзамен, з урахуванням форми його проведення;
- перелік рекомендованих джерел;

– перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічних і дидактичних засобів та обладнання, що дозволені для використання здобувачами у процесі підготовки та відповідей на запитання під час екзамену.

Абзац змінено на підставі рішення Вченої ради Університету від 25.09.2025, протокол №9

3.24. Здобувачі забезпечуються програмою *ККЕ* шляхом оприлюднення її на сайті структурного підрозділу не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

3.25. Робоча група розробляє та затверджує у встановленому порядку комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети та/або завдання (тестові завдання), що укладаються на компетентнісних засадах, з урахуванням форми проведення екзамену;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

3.26. Комплекс екзаменаційних матеріалів затверджуються, за поданням робочої групи, рішенням вченої ради структурного підрозділу, до якого належить освітня програма, скріплюється підписом проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи.

На кожному екзаменаційному білеті, завданні, комплекті тестових завдань проставляється дата затвердження і номер протоколу вченої ради структурного підрозділу.

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП:

3.27. За організацію та якість проведення атестації у структурному підрозділі відповідає його керівник.

3.28. Секретар ЕК до початку періоду атестації проходить інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить керівник структурного підрозділу.

3.29. Якщо передбачено поєднання форм атестації, захисту кваліфікаційної роботи/проєкту передус екзаменаційний екзамен.

3.30. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми, готується проєкт розкладу роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до Студентського офісу, де складається загальний розклад роботи ЕК, що затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи Університету.

3.31. Не пізніше ніж за тиждень до початку проведення атестації кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, здійснює друк і тиражування екзаменаційних матеріалів, необхідних для проведення атестаційного екзамену, із забезпеченням вимог конфіденційності та запобігання несанкціонованому доступу сторонніх осіб до конфіденційних матеріалів та інформації.

3.32. До початку роботи ЕК всі комплекти екзаменаційних матеріалів зберігаються у керівника структурного підрозділу.

3.33. Студентський офіс до початку роботи ЕК готує відповідний пакет документів, до якого входять: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи ЕК; наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи; зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти; індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС) тощо.

Зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти – це довідка про виконання здобувачами відповідного рівня освіти навчального плану відповідної освітньої програми із внесенням усіх отриманих ними оцінок з усіх освітніх компонентів (обов'язкових і вибіркових навчальних дисциплін, курсових робіт/проектів, практик), завірена керівником структурного підрозділу.

За наявності у навчальному плані освітнього компоненту, що мав декілька підсумкових (семестрових) оцінювань, у зведену відомість, як правило, вноситься розрахована середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення та відповідна рейтингова оцінка.

3.34. Студентський офіс забезпечує роботу ЕК необхідною кількістю відповідних бланків: екзаменаційних робіт здобувачів (усної/письмової відповіді); протоколів засідання ЕК, з урахуванням форми проведення атестації (екзамен, захист); протоколів засідання ЕК щодо результатів складання атестації.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

Голова ЕК

4.1. Голова ЕК до початку першого засідання ЕК: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками; доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів відповідно до програм атестації, графік роботи ЕК, особливості організації і проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт/проектів.

4.2. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу: з шифрування та перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену (додаткового комплексного кваліфікаційного екзамену) у письмовій формі; з ознайомлення з кваліфікаційними роботами/проектами, представленими для захисту; з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

4.3. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

4.4. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт/проектів, додаткового комплексного кваліфікаційного екзамену, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

4.5. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

4.6. Голова ЕК особисто отримує від керівника структурного підрозділу комплект екзаменаційних матеріалів (білетів, комплексних завдань, тестів з варіантами правильних відповідей тощо).

4.7. Голова ЕК складає звіт про результати роботи ЕК.

Члени ЕК

4.8. Члени ЕК, за дорученням голови ЕК, ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт/проектів, представлених до захисту.

4.9. Члени ЕК за відповідними критеріями особисто оцінюють захист здобувачами кваліфікаційних робіт/проектів; відповіді кожного здобувача при проведенні атестаційного екзамену (додаткового комплексного кваліфікаційного екзамену) в усній формі; екзаменаційні роботи, що доручені головою ЕК для перевірки у разі проведення атестаційного екзамену (додаткового комплексного кваліфікаційного екзамену) в письмовій формі.

4.10. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

Секретар ЕК

4.11. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен отримати від Студентського офісу:

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи;
- програми атестаційного екзамену (комплексного кваліфікаційного екзамену), вимоги до кваліфікаційних робіт/проектів;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- індивідуальні навчальні плани студентів (ІНПС);
- бланки протоколів ЕК;
- бланки екзаменаційних робіт (усної/письмової відповіді) здобувачів;

– кваліфікаційні роботи/проекти, представлені до захисту здобувачами з письмовими відгуками керівників (наукових керівників), зовнішніми рецензіями та довідкою про результати перевірки на плагіат; довідки установ та організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності таких матеріалів); листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності);

– інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

4.12. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК та подає їх на підпис голові та членам ЕК.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК не припускається.

Книга реєстрації протоколів ЕК зберігається у Студентському офісі.

4.13. Секретар ЕК готує відомість результатів комп'ютерного тестування (у разі проведення) і подає її на підпис голові та членам ЕК.

4.14. Секретар ЕК оголошує відгуки керівників (наукових керівників) і рецензії на кваліфікаційні роботи/проекти здобувачів.

4.15. Секретар ЕК робить записи в ІНПС про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК.

4.16. Секретар ЕК не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу у прийнятті рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видачі диплому (диплому з відзнакою) або відмову в їх видачі.

4.17. Секретар ЕК протягом трьох робочих днів після завершення роботи ЕК подає до Студентського офісу для оформлення наказу про завершення навчання:

- протоколи засідань ЕК;
- звіт про роботу ЕК;
- ІНПС з результатами атестації та підписами голови і членів ЕК;
- письмові відповіді здобувачів (за умови письмового екзамену), що мають бути заклеєні в конверт та завірені підписами голови та всіх членів ЕК.

4.18. Секретар ЕК повертає на кафедру, відповідальну за реалізацію освітньої програми, кваліфікаційні роботи/проекти із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

4.19. Секретар ЕК готує пакет документів (додаток до цього Положення – Форма 3), необхідний для здійснення погодинної оплати праці членів ЕК – не

співробітників Університету, для погодження керівником структурного підрозділу.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

5.1. Проведення всіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів.

У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки з поважних причин (хвороба, відрядження тощо), за поданням керівника структурного підрозділу, ректор Університету призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови ЕК з числа членів ЕК.

5.2. ЕК працює за графіком (додаток до цього Положення – Форма 4), погодженим з Науково-методичним центром стандартизації та якості освіти і затвердженим проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи університету.

Графік роботи ЕК оприлюднюється на сайті структурного підрозділу не пізніше ніж за два тижні до початку її діяльності.

5.3. Для проведення усних атестаційних екзаменів і публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів, як правило, планується не більше 12 здобувачів вищої освіти на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій або тестовій формах допускається об'єднання екзаменаційних груп у потоки.

Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 години. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати, як правило, шести годин на день.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи/проекту становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт/проектів не повинна перевищувати, як правило, шести академічних годин на день.

5.4. При поєднанні різних форм атестації (п. 1.5) інтервал між ними у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше ніж п'ять календарних днів.

5.5. Здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану відповідної освітньої програми та всі умови договору про підготовку фахівців за кошти фізичних (юридичних) осіб, допускаються до проходження атестації наказом ректора Університету. Одночасно цим наказом затверджується персональний склад екзаменаційних груп здобувачів вищої освіти.

5.6. Здобувач має своєчасно прибути для проходження атестації або попередити Студентський офіс та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість своєї присутності на атестації відповідно до графіку (із зазначенням причин) та подальшим наданням документів, що засвідчують поважність причин. За рішенням голови ЕК атестація здобувача може бути перенесена на інший день відповідно до графіку роботи ЕК.

Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації згідно з графіком, але в період роботи ЕК надав необхідні виправдні документи, ЕК може перенести дату атестації здобувача на інший день відповідно до графіка роботи ЕК або продовжити графік роботи ЕК на визначений термін.

У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причини відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про його не атестацію – як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, із подальшим відрахуванням з Університету.

5.7. Атестація здобувачів проводиться, як правило, у приміщеннях Університету.

Для публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, де проходила практика. Проведення публічного захисту не в приміщенні Університету відбувається відповідно до наказу ректора.

5.8. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою.

Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5.9. За умови запровадженої наказом ректора дистанційної (змішаної) форми навчання/роботи в Університеті, кафедрою, відповідальною за реалізацію освітньої програми, розробляється та узгоджується з головою ЕК Тимчасовий порядок організації та проведення атестації здобувачів (далі – Тимчасовий порядок).

Тимчасовий порядок затверджується вченою радою структурного підрозділу, як правило, за місяць до початку роботи ЕК (в окремих випадках – за тиждень).

Тимчасовий порядок має відображати чітку процедуру проведення кожної з форм атестації, відповідно до програми, із використанням дистанційних технологій та з урахуванням специфіки освітньої програми (спеціальності):

- технічні вимоги доступу голови, членів, секретаря ЕК та здобувачів для проведення засідання ЕК із визначенням платформи онлайн-сервісу;

– алгоритм проведення засідань ЕК за допомогою засобів відеозв'язку у режимі реального часу (відеозапис засідань; порядок ведення та підписання протоколів, ІНПС; підготовка звіту тощо);

– алгоритм дій здобувачів на визначеній онлайн-платформі, доступ до засідань ЕК, присутність на віртуальному робочому місці у встановлені години тощо.

Тимчасовий порядок своєчасно доводиться до відома здобувачів шляхом оприлюднення його на сайті структурного підрозділу.

5.10.Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів (додаткових комплексних кваліфікаційних екзаменів) та/або публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проектів здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання та відповідною рейтинговою оцінкою:

Рейтин- гова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – високий рівень знань (умінь) / виконання, з можливими незначними недоліками (помилками)
B	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) / виконання, без суттєвих (грубих) помилок
C	75 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) / змістовна робота, з незначною кількістю помилок
D	69 – 74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) / виконання, зі значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 68 балів	Достатньо – мінімальний можливий допустимий рівень знань (умінь) / виконання для подальшого навчання або професійної діяльності
F	0– 59 балів	Незадовільно – низький рівень знань, недостатній для подальшого навчання або професійної діяльності

5.11.Виконання всіх екзаменаційних завдань з атестаційного екзамену (ККЕ) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки здобувачу за атестаційний екзамен (ККЕ) загалом.

5.12.Отримання здобувачем незадовільної оцінки на одному з атестаційних екзаменів (при поєднанні різних форм атестації) не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

5.13.Перескладання здобувачем оцінок, отриманих під час атестації, з метою підвищення результатів навчання не дозволяється.

5.14.Здобувач може оскаржити негативну оцінку отриману за результатами складання атестаційного(-их) екзамену(-ів) (ККЕ) та/або захисту кваліфікаційної роботи/проєкту, шляхом подання апеляційної заяви на ім'я декана факультету, якщо він вважає, що стосовно нього було порушено процедури організації та проведення відповідних форм атестації, що унеможливило проведення належного оцінювання його результатів. У такому випадку за розпорядженням декана створюється комісія у складі голови ЕК, викладача відповідного профілю (що не є членом відповідної ЕК), завідувача кафедри, заступника декана з науково-методичної та навчальної роботи та представника Студентського самоврядування. Засідання апеляційної комісії відбувається, як правило, наступного робочого дня після отримання заяви здобувача вищої освіти. Підсумкова оцінка, виставлена комісією, є остаточною і апеляції та перескладання не підлягає. Розгляд апеляції проводиться з метою визначення наявності/відсутності порушення відповідних процедур та відповідно потенційного впливу на оцінювання.

Абзац змінено на підставі рішення Вченої ради Університету від 25.09.2025, протокол № 9

5.15.Здобувач, який не захистив кваліфікаційну роботу / проєкт або не склав атестаційний(-і) екзамен(-и), або не з'явився на захист (атестаційний екзамен) без поважних причин, відраховується з Університету як такий, що не пройшов Атестацію.

Абзац змінено на підставі рішення Вченої ради Університету від 25.09.2025, протокол № 9

5.16.Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрахування з Університету:

- у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком;
- за переліком форм атестації, визначених навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При збігу форм атестації повторно складаються тільки ті форми атестації, з яких була отримана незадовільна оцінка;
- за програмами і вимогами атестації чинними на момент повторної атестації.

Атестаційний екзамен

Комплексний кваліфікаційний екзамен (ККЕ)

5.17.При проведенні атестаційного екзамену (ККЕ) **в усній формі** кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання у балах згідно з критеріями

оцінювання, встановленими програмою екзамену. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК повинна враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

5.18. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, членами ЕК визначається середній бал оцінювання відповіді здобувача з кожного питання (СБ1...СБn) та загальний середній бал оцінювання всіх відповідей здобувача на запитання (ЗСБ). До протоколу ЕК вноситься ЗСБ з приведенням балів до оцінок згідно з п.5.10 цього Положення.

5.19. Результати атестаційного екзамену (*ККЕ*) в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену (*ККЕ*).

5.20. При проведенні атестаційного екзамену (*ККЕ*) **в письмовій формі** голова та члени ЕК обов'язково мають бути присутніми при виконанні здобувачами письмової екзаменаційної роботи.

5.21. Голова ЕК ознайомлює здобувачів з порядком проведення атестаційного екзамену (*ККЕ*) у письмовій формі.

5.22. Бланки письмових робіт роздаються секретарем ЕК кожному здобувачу в аудиторії, де проводиться атестаційний екзамен (*ККЕ*), про що здобувач ставить свій особистий підпис у відомості одержання-повернення письмової роботи.

Письмові екзаменаційні роботи (у тому числі чернетки) виконуються на бланках (аркушах) зі штампом структурного підрозділу. На бланках (аркушах) не допускаються будь-які умовні позначки, що розкривають авторство роботи. Здобувач зазначає прізвище тільки у визначених для цього місцях.

Після закінчення виконання завдань атестаційного екзамену здобувач повертає письмову роботу разом із завданнями секретарю ЕК, про що підписується у відомості одержання-повернення письмової роботи.

5.23. Після закінчення атестаційного екзамену секретар ЕК передає усі екзаменаційні роботи та екзаменаційну відомість голові ЕК, який проводить шифрування письмових робіт.

На титульному аркуші та на кожному аркуші письмової відповіді голова ЕК проставляє цифровий або інший умовний шифр.

У випадках, коли під час шифрування письмових екзаменаційних робіт виявлено роботу, де є особливі позначки, що можуть розкрити її авторство, робота не шифрується, і таку роботу, крім члена ЕК, додатково перевіряє голова ЕК.

Після шифрування титульні аркуші зберігаються у секретаря ЕК до закінчення перевірки всіх робіт.

5.24.Голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів для перевірки між членами ЕК. Листки письмових відповідей разом з підписаною головою ЕК екзаменаційною відомістю передаються членам ЕК для перевірки. Оцінювання письмових екзаменаційних робіт виконується згідно з критеріями оцінювання, встановлених програмою екзамену.

5.25.Перевірка письмових екзаменаційних робіт (тестових завдань) проводиться тільки у приміщенні Університету і повинна бути закінчена протягом робочого дня.

5.26.Перевірені членом ЕК письмові екзаменаційні роботи, а також заповнені екзаменаційні відомості з шифрами та підписами, передаються голові ЕК, який проводить дешифрування робіт і вписує у відомості прізвища здобувача.

5.27.На підставі результатів оцінювання, внесених до екзаменаційної(-их) відомості(-ей), секретар ЕК оформляє протокол засідання ЕК. Екзаменаційна(-і) відомість(-ості) є невід'ємним(и) додатком(-ами) до протоколу ЕК.

5.28.Результати письмового атестаційного екзамену (*ККЕ*) голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

5.29.При проведенні атестаційного екзамену (*ККЕ*) у **тестовій формі** голова та члени ЕК обов'язково повинні бути присутніми при виконанні здобувачами тестових екзаменаційних завдань.

5.30.Голова ЕК ознайомлює здобувачів з порядком проведення та структурою змісту тестових завдань атестаційного екзамену (*ККЕ*).

5.31.Після закінчення роботи над тестом здобувач повинен повернути бланк відповідей секретарю ЕК (при проведенні комп'ютерного тестування – повідомити секретаря ЕК).

5.32.Голова ЕК розподіляє бланки відповідей здобувачів для їх обробки між членами ЕК. Оцінювання тестових екзаменаційних завдань виконується згідно з критеріями оцінювання, встановлених програмою екзамену.

При проведенні комп'ютерного тестування секретар ЕК роздруковує екзаменаційну відомість із результатами відповідей здобувачів. Екзаменаційна(-і) відомість(-ості) є невід'ємним(-и) додатком(-ами) до протоколу ЕК.

5.33.Результати оцінювання тестових екзаменаційних завдань оформлюються протоколом засідання ЕК.

5.34.Результати атестаційного екзамену (*ККЕ*) у тестовій формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену (*ККЕ*).

5.35.Протягом часу, відведеного для складання атестаційного екзамену у письмовій та/або тестовій формі, здобувач повинен:

- не заважати іншим здобувачам працювати над виконанням завдань, а також членам ЕК – виконувати покладені на них обов'язки;
- не порушувати дисципліну;
- не спілкуватися з іншими здобувачами, не передавати їм будь-які предмети та матеріали, у тому числі екзаменаційні;
- не розголошувати у будь-якій формі інформацію про зміст завдань до завершення екзамену;
- не користуватися та не мати при собі засобів зв'язку, пристроїв зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, друкованих і рукописних матеріалів, що не передбачені процедурою проведення атестаційного екзамену (*ККЕ*).

5.36.У разі порушення вимог, передбачених п.5.35, здобувач позбавляється права на продовження виконання екзаменаційної роботи (тесту) та, на вимогу члена ЕК, повинен здати екзаменаційну роботу (бланк відповідей) і залишити аудиторію, де проводиться атестаційний екзамен (*ККЕ*), що фіксується у протоколі засідання ЕК.

Екзаменаційна робота (бланк відповідей) цього здобувача не перевіряється, він отримує результат «0 балів».

Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи/проєкту

5.37.Захист кваліфікаційних робіт/проєктів здійснюється привселюдно.

5.38.Порядок захисту кваліфікаційних робіт/проєктів включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу/проєкт, що представлена до захисту, а саме: прізвище та ім'я здобувача, тему кваліфікаційної роботи/проєкту (за наявності інформацію про довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при підготовці кваліфікаційної роботи/проєкту; листів-замовлень підприємств на виконання кваліфікаційної роботи/проєкту); результати перевірки роботи/проєкту на плагіат; наукових та/або творчих досягнень здобувача;
- доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи/проєкту, основні рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби відповідно до встановлених вимог (п. 3.6);
- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи/проєкту (до 2-х хвилин);
- оголошення секретарем ЕК зовнішньої рецензії на кваліфікаційну роботу/проєкт;
- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.39. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи/проєкту кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи/проєкту та якість її захисту згідно з критеріями оцінювання.

5.40. Після закінчення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи/проєкту та якості її захисту, а також загальний середній бал захисту.

Рішення про результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Загальний середній бал захисту здобувачем кваліфікаційної роботи/проєкту вноситься до протоколу ЕК з приведенням балів до оцінок згідно з п. 5.10 цього Положення.

5.41. Результати захисту кваліфікаційної роботи/проєкту оформлюються протоколом засідання ЕК.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит

5.42. Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України. ЕК на своєму засіданні затверджує отримані від керівника структурного підрозділу результати.

5.43. Рішення щодо результатів проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою) або відмову в його видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується в останній день роботи ЕК.

Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

Рішення про підведення підсумків роботи ЕК, результати проходження атестації здобувачами, а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації оформлюється протоколом ЕК.

5.44. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно») з усіх навчальних дисциплін, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, складає не менше ніж 75%, з інших навчальних дисциплін оцінка дорівнює «В» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «дуже добре»);
- усі оцінки з курсових робіт/проектів та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, дорівнюють «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»);
- здобувач захистив кваліфікаційну роботу/проект, склав атестаційний(-і) екзамен(-и) (ДККЕ) на оцінку «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»), склав єдиний державний кваліфікаційний екзамен в основну сесію.

5.45. На підставі рішення ЕК ректор Університету видає наказ про присудження здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти із присвоєнням відповідної кваліфікації та відрахуванням у зв'язку із завершенням навчання.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

6.1. За підсумками діяльності голова ЕК складає звіт (додаток до цього Положення – Форма 5).

6.2. Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

6.3. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

6.4. Зі звітом обов'язково мають ознайомитися гарант освітньої програми, завідувач кафедри, відповідальної за реалізацію освітньої програми, та керівник структурного підрозділу, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.5. Затверджений звіт про роботу ЕК подається керівнику структурного підрозділу.

Копія звіту подається до Науково-методичного центру стандартизації та якості освіти не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

6.6. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях кафедр, відповідальних за реалізацію освітньої програми, вчених рад структурних підрозділів та Вченої ради Університету.

Додаток до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка – **форма 1**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

_____.20____, протокол № ____

Голова Вченої ради

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СПИСОК ГОЛІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми,
присудження ступеня та присвоєння кваліфікації за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти в Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка
у 20____ році

№	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який заклад вищої освіти закінчив, рік закінчення	Спеціальність (наукова спеціальність) за дипломом, присвоєна кваліфікація	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)							
Спеціальність (<i>шифр, найменування</i>)							
Освітня програма (<i>шифр, найменування</i>)							
Рівень вищої освіти: другий (магістерський)							
Спеціальність (<i>шифр, найменування</i>)							
Освітня програма (<i>шифр, найменування</i>)							

Додаток до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка – **форма 2**

Додаток
до наказу від «___»___20___
№___

Склад Екзаменаційних комісій
Київського столичного університету імені Бориса Грінченка в 20___ році
з атестації здобувачів вищої освіти

В _____
найменування структурного підрозділу (факультету)

Рівень вищої освіти: (назва)

Спеціальність: (шифр, найменування), Спеціалізація: (за наявності, шифр, найменування)

Форма навчання: (денна/заочна)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Строк роботи за фахом
Освітня програма: (найменування) Форма атестації: (найменування) Комісія № ...					
		голова ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК			
		член ЕК (представник роботодавця)			
		секретар ЕК			
...					

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи _____

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка – **форма 3**

Список осіб – членів ЕК,
які беруть участь у роботі ЕК _____
найменування структурного підрозділу (факультету)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Науковий ступінь, вчене (почесне) звання	Навчальне навантаження				Інформація про контингент здобувачів				
			Обов'язки (голова ЕК/член ЕК-представник роботодавця)	період виконання (дати участі у засіданнях ЕК)	кількість засідань ЕК, в яких брав участь	обсяг, годин	шифр групи	кількість здобувачів, які			
								допущені до атестації	пройшли атестацію, з них:		не з'явилися на атестацію
						бюджет	контракт				
1											
2											

Декан _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис) Перевірено: НМЦ СЯО _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Примітка:

Відповідно до п. 4.17 цього Положення до списку додаються наступні документи:

1. Копія документу, що посвідчує особу: паспорт (1,2,11 ст.);
у разі подачі копії ID-картки – копія паперового витягу з Єдиного державного демографічного реєстру;
2. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду;
3. Копії документів, які підтверджують наявність наукового ступеня, вченого (почесного) звання.

Додаток до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Київському столичному університеті імені Бориса Грінченка – **форма 4**

ПОГОДЖУЮ

Голова Екзаменаційної комісії

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
____.____. 20____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
____.____. 20____

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧАМИ

_____ назва структурного підрозділу (факультету/коледжу)

у 20__/20__ н. р.

Рівень вищої освіти: (назва)

Спеціальність: (шифр, найменування), Спеціалізація: (за наявності, шифр, найменування)

Форма навчання: (денна/заочна)

№ п/п	Шифр академічної групи	№ екзаменаційної групи	Кількість здобувачів у екзаменаційній групі	Атестаційний екзамен / ККЕ / ЄДКІ				Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційних робіт/проектів		
				форма/назва	дата	час	аудиторія	дата	час	аудиторія
Освітня програма: (назва)										
1		Група 1								
2		Група 2								
3		...								
4		...								

Декан _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Перевірено: НМЦ СЯО _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
(підпис)

Орієнтовна структура звіту Голови Екзаменаційної комісії про роботу ЕК

1. Розділ, що містить загальну інформацію про проведення атестації здобувачів (склад ЕК, період роботи ЕК, кількість засідань ЕК, кількість здобувачів, рівень вищої освіти/спеціальність/освітня програма).
2. Розділ, що містить інформацію про питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами; присутність та виступ на захисті керівників (наукових керівників) і рецензентів; якість критеріїв оцінювання екзаменаційних робіт та кваліфікаційних робіт/проектів; повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК; наявність особливих думок членів ЕК; технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо); зауваження щодо організації роботи ЕК.
3. Розділ, що містить інформацію у вигляді таблиці про результати атестації (за формою, наведеною в Додатку 1 до звіту голови ЕК) та текстову частину коментарів зазначених у таблиці даних: загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників; врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК; відповідність тематики кваліфікаційних робіт/проектів профілю спеціальності (освітньої програми), актуальність тематики; загальну характеристику кваліфікаційних робіт/проектів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність тощо.
4. Розділ, що містить інформацію про якість підготовки здобувачів вищої освіти, в якому відображаються: рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти; характеристика рівня знань, умінь, компетентностей випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми; рівень виконаних кваліфікаційних робіт/проектів, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання й оптимізації, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо); позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти; недоліки і невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.
5. Розділ, що складається з висновків та рекомендацій ЕК, із зазначенням позитивних здобутків і виявлених недоліків; надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення якості підготовки, на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на неї.
6. Звіт погоджується всіма членами ЕК на заключному засіданні екзаменаційної комісії.

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ
 здобувачів вищої освіти _____
 назва структурного підрозділу (факультету)
 у 20___/20___ навчальному році

Рівень вищої освіти: (назва)

Спеціальність: (шифр, найменування), Спеціалізація: (за наявності, шифр, найменування)

Форма навчання: (денна/заочна)

№ п/п	Форма атестації (назва)	Загальна кількість здобувачів, осіб	Кількість здобувачів, допущених до атестації, осіб	З них склали з оцінкою:										Абсолютна успішність, %	Якість успішності, %				
				А, відмінно		В, дуже добре		С, добре		D, задовільно		Е, достатньо				F, незадовільно			
				осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%			осіб	%	з них не з'явилися	
																		осіб	%
Освітня програма: (шифр, найменування)																			
Освітня програма: (шифр, найменування)																			
Всього за освітньою програмою																			

*дані формуються окремо по кожному рівню вищої освіти та формі навчання
