



**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Рішення Вченої Ради
ПВНЗ «Європейський університет»
(Протокол №5 від 26.05.2023)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ректора
ПВНЗ «Європейський університет»
від 26.05.2023 № 31-п1

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії
у Приватному вищому навчальному закладі
«Європейський університет»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Приватному вищому навчальному закладі «Європейський університет» (далі – Положення) регламентує загальні вимоги до створення і організації роботи Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) для атестації здобувачів вищої освіти в Приватному вищому навчальному закладі «Європейський університет» (далі – Університет).

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).

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.

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

1.6. Строки проведення атестації 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.

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) 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.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

2.2. Строк повноважень ЕК становить один навчальний рік.

2.3. Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання 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 декількох 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 додаткового комплексного кваліфікаційного екзамену, кількісний склад комісії може бути збільшений.

До складу ЕК може 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 формується керівниками структурних підрозділів, завідувачами кафедр, за участі гарантів освітніх програм, з числа провідних фахівців галузі, представників, як правило, з інших кафедр та зовнішніх фахівців з відповідних галузей знань і видів економічної та виробничої діяльності, представників інших ЗВО, що готують фахівців з таких самих спеціальностей.

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.

2.8. Секретар ЕК призначається за поданням завідувача випускової кафедри з числа її співробітників. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.9. Персональний склад ЕК, затверджується наказом ректора Університету із відповідним додатком за встановленою формою, 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 Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, розробляє програму атестаційного екзамєну з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подає на розгляд і затвердження вченою радою структурного підрозділу.

3.2 Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамєну через оприлюднення її на сайті структурного підрозділу ,як правило, не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

3.3 Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, розробляє і затверджує відповідно до встановленого порядку комплекс екзаменаційних матеріалів

Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи / проєкту

3.4 Перелік тем кваліфікаційних робіт/проєктів із визначенням керівників (наукових керівників), розробляється випусковими кафедрами.

Затверджена тематика кваліфікаційних робіт/проєктів та список керівників (наукових керівників) оприлюднюється на сайті структурного підрозділу.

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

За поданнями завідувачів випускових кафедр керівник структурного підрозділу готує розпорядження про закріплення тем і призначення керівників (наукових керівників) кваліфікаційних робіт/проектів здобувачів.

3.5 Випускові кафедри, 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.

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

3.7 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 випускової кафедри з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

3.8 Керівник (науковий керівник) здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем вищої освіти при написанні ним кваліфікаційної роботи/проекту відповідно до Положення Університету 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.

3.9 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.

3.10 Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, забезпечує процедуру рецензування кваліфікаційних робіт/проектів здобувачів, які допущені до публічного захисту (демонстрації).

3.11 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/проєкту після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

3.12 Випускова кафедра, за участі гаранта освітньої програми, як правило, не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК, проводить попередній захист кваліфікаційних робіт/проєктів. Дата та процедура проведення попереднього захисту доводяться до відома здобувачів завчасно.

Висновок випускової кафедри про допуск (недопущення) до публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи/проєкту, представленої здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

3.13 У випадку надання негативного відгуку керівником (науковим керівником) роботи/проєкту або надходження негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи/проєкту до захисту приймає випускова кафедра. Рішення оформлюється протоколом її засідання.

3.14 Кваліфікаційні роботи/проєкти, оформлені відповідно до встановлених вимог, подаються здобувачами на випускові кафедри у визначений термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

3.15 Порядок організації публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проєктів визначається випусковою кафедрою.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит

3.16 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.

ОРГАНІЗАЦІЙНИЙ ЕТАП:

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

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

3.19 Якщо передбачено поєднання форм атестації, захисту кваліфікаційної роботи/проєкту передуює атестаційний екзаме́н.

3.20 Як правило, не пізніше ніж за місяць, до початку проведення атестації випусковою кафедрою готується проєкт розкладу роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, навчальною частиною, де складається загальний розклад роботи ЕК, що затверджується проректором з навчально-методичної роботи Університету.

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

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.

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 перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену; 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, 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.

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:

- 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, 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), рецензіями та довідкою про результати перевірки на плагіат;
- 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.

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 навчальної частини та відділу кадрів 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.

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 затвердженим проректором з навчальної-методичної роботи університету.

Графік роботи ЕК оприлюднюється на сайті Університету.

5.3. Для проведення атестаційних екзаменів і публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційних робіт/проєктів, як правило, планується не більше 20 здобувачів вищої освіти на один день роботи ЕК.

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/проєкту становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт/проєктів не повинна перевищувати, як правило, шести академічних годин на день.

5.4. 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.

5.5. Здобувач має своєчасно прибути для проходження атестації або попередити деканат 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.

5.6. 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.

5.7. 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. (Додаток А)

5.8. За умови запровадженої наказом ректора дистанційної (змішаної) форми навчання/роботи в Університеті, випусковою кафедрою розробляється та узгоджується з головою ЕК порядок організації та проведення атестації здобувачів.

5.9. Оцінювання результатів складання атестаційних 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
А	90 – 100 балів	Відмінно – високий рівень знань (умінь) / виконання, з можливими незначними недоліками (помилками)
В	82 – 89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) / виконання, без суттєвих (грубих) помилок
С	74 – 81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) / змістовна робота, з незначною кількістю помилок
Д	64 – 73 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) / виконання, зі значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
Е	60 – 63 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

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

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

5.12. Оцінка, що за результатами складання атестаційного(-их) екзамену(-ів) (ДККЕ) та/або захисту кваліфікаційної роботи/проєкту була виставлена ЕК, може бути оскаржена в той же день.

5.13. Здобувачі, які не пройшли атестацію, мають право на проходження повторної атестації у наступному навчальному році після відрухування 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.

Публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи/проєкту

5.14. Захист кваліфікаційних робіт/проєктів здійснюється публічно.

5.15. 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; 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;
- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

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

5.17. 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.

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

Єдиний державний кваліфікаційний іспит

5.19.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.

5.20.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.

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

5.21.1. 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»);

5.21.2. усі оцінки з курсових робіт/проєктів та практик, з яких навчальним планом передбачено оцінювання, дорівнюють «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»);

5.21.3. здобувач захистив кваліфікаційну роботу/проєкт, склав атестаційний(-і) екзамен(-и) на оцінку «А» за рейтинговою шкалою оцінювання (значення оцінки – «відмінно»), склав єдиний державний кваліфікаційний екзамен в основну сесію.

5.22.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.

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 випускової кафедри та керівник структурного підрозділу, що засвідчується їх підписами на звіті.

6.5. Затверджений звіт про роботу ЕК подається до навчальної частини.

ПВНЗ «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____

від „___”, _____ 20__ року

засідання Екзаменаційної комісії № ____

З розгляду випускної кваліфікаційної магістерської роботи _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Заступник голови _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Секретар _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Випускна кваліфікаційна магістерська робота на ____ сторінках;
2. Відгук керівника;
3. Завдання на випускну кваліфікаційну магістерську роботу;
4. Звіт антиплагіатної програми;
5. Рецензія;
6. Графічні матеріали (додатки) на ____ сторінках.

Після захисту випускної кваліфікаційної магістерської роботи (тривалість захисту ____ хв.) студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) випускну кваліфікаційну магістерську роботу з оцінкою за шкалами:
 національною _____ ECTS _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ступінь вищої освіти _____

за спеціальністю _____
(шифр, назва)

Освітньо-професійна програма _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, без відзнаки)

Підписи: **Голова:** _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Заступник голови: _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени: _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар: _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ВІДОМІСТЬ УСПІШНОСТІ ЗАХИСТУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ МАГІСТЕРСЬКИХ РОБІТ

Засідання № ____ від _____ екзаменаційної комісії № ____ щодо захисту випускних кваліфікаційних магістерських робіт студентів _____ форми навчання,
 (денної, заочної, дистанційної)

факультет _____, спеціальність _____
 (назва факультету) (назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____

Голова: _____
 (прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

Заступник голови _____
 (прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени: _____,
 (прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

Секретар: _____,
 (прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема випускної кваліфікаційної магістерської роботи	Оцінка			Підпис голови ЕК
			за національною шкалою	кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7
1.						

Усього, як зазначено вище, захистили ВКМР _____ студент.
 (словами)

Підписи: Голова: _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Заступник голови: _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар: _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

Продовження додатка А

ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 20__ року

Засідання №__ від _____ екзаменаційної комісії №__ щодо проведення комплексного кваліфікаційного екзамену студентів _____ форми навчання,
(денної, заочної, дистанційної)

факультет _____, спеціальність _____
(назва факультету) (назва спеціальності)

Освітньо-професійна програма _____

Голова: _____
(прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

Заступник голови _____
(прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

Засідання розпочато о __ год. __ хв.

Члени: _____,
(прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

Закінчено о __ год. __ хв.

Секретар: _____,
(прізвище, ім'я, по батькові науковий ступінь, вчене звання, посада)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей (бали)			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Тестування			за національною шкалою	кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.						-							
2.						-							
3.						-							

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студент.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № ____ від „ ____ ” _____ 20__ року

Підписи:

Голова: _____ (підпис)	_____
	(прізвище та ініціали)

Заступник
ГОЛОВИ: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: _____

(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)