

Департамент освіти і науки
Сумської обласної державної адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ
(КЗ СОППО)

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОППО

Протокол № 4 від «01» березня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОППО № 85-08

від «01» березня 2024 року

Ректор



Ю. НІКІТІН

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ
ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Суми – 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – Положення) визначає організаційні та процедурні засади створення і діяльності екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК), а також порядок організації та проведення підсумкової атестації здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти у КЗ Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти (далі – КЗ СОІППО)..

1.2. Положення регламентує порядок формування та затвердження складу ЕК; визначає повноваження та обов'язки структурних підрозділів КЗ СОІППО, голови, заступника голови, членів і секретаря ЕК, а також основні вимоги до організації, проведення, оцінювання, документування та оскарження результатів підсумкової атестації.

1.3. Положення застосовується в частині, що не суперечить законодавству України, стандартам вищої освіти, освітньо-професійним програмам та іншим нормативним документам КЗ СОІППО.

1.3. ЕК у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правовими актами у сфері вищої освіти, стандартами вищої освіти, освітньо-професійними програмами (далі – ОПП), навчальними планами, нормативними документами КЗ СОІППО та цим Положенням.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог відповідної ОПП та навчального плану після виконання здобувачем усіх вимог освітньої програми.

1.5. Форми атестації визначаються відповідною ОПП з урахуванням вимог стандарту вищої освіти та законодавства України.

1.6. Атестація проводиться з метою встановлення фактичного досягнення здобувачем програмних результатів навчання, визначених відповідною ОПП, та підтвердження його готовності до професійної діяльності відповідно до здобутого ступеня вищої освіти.

1.7. Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до принципів, загальних критеріїв та шкал оцінювання, визначених Положенням про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти КЗ СОІППО.

1.8. Конкретні критерії, показники, дескриптори, структуру завдань, розподіл балів та вимоги до результатів атестації визначають:

програма атестаційного екзамену – для атестаційного екзамену;

відповідні вимоги до кваліфікаційної (магістерської) роботи – для захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи.

Зазначені документи розробляються відповідно до ОПП, стандарту вищої освіти та Положення про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти КЗ СОІППО.

1.9. Під час атестації забезпечуються об'єктивність, неупередженість, прозорість, валідність, надійність та академічна доброчесність оцінювання, рівність вимог до здобувачів та можливість отримання ними обґрунтування результатів оцінювання.

1.10. Результати атестації використовуються не лише для прийняття рішення щодо її успішного проходження, а й для аналізу якості реалізації ОПП та підготовки пропозицій щодо її удосконалення.

II. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА АБРЕВІАТУРИ

2.1. *Атестація здобувачів вищої освіти* – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вимогам відповідної ОПП та вимогам законодавства у визначених ОПП формах.

2.2. *Атестаційний екзамєн* – форма атестації, передбачена відповідною ОПП, що проводиться з метою оцінювання досягнення здобувачем визначених ОПП результатів навчання.

2.3. *Здобувач вищої освіти* – особа, яка навчається в Інституті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

2.4. *Кваліфікаційна (магістерська) робота* – самостійна завершена робота здобувача, що виконується відповідно до вимог ОПП та встановлених вимог і підлягає захисту перед ЕК, якщо така форма атестації передбачена ОПП.

2.5. *Екзаменаційна комісія* – колегіальний орган, створений для проведення атестації здобувачів вищої освіти та прийняття рішень за її результатами.

2.6. *Випускова кафедра* – кафедра КЗ СОІППО, визначена відповідальною за реалізацію відповідної ОПП та організаційно-методичне забезпечення атестації здобувачів.

2.7. *Програма атестаційного екзамєну* – документ, що визначає зміст, структуру, форму, порядок проведення атестаційного екзамєну, результати навчання, що підлягають оцінюванню, види завдань та конкретні критерії оцінювання.

2.8. *Вимоги до кваліфікаційної (магістерської) роботи* – сукупність вимог до змісту, структури, оформлення, виконання, захисту та оцінювання кваліфікаційної (магістерської) роботи, установлених відповідно до ОПП та внутрішніх нормативних документів КЗ СОІППО.

2.9. *Скорочення та аббревіатури:*

- ЕК – екзаменаційна комісія;
- НВ – навчальний відділ;
- ОПП – освітньо-професійна програма

III. ЗАГАЛЬНІ ОРГАНІЗАЦІЙНІ ЗАСАДИ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

3.1. До підсумкової атестації допускаються здобувачі, які виконали вимоги ОПП, навчального плану і допущені до атестації.

3.2. Рішення про допуск здобувачів до атестації оформлюється відповідним організаційно-розпорядчим документом КЗ СОІППО.

3.3. Форми атестації визначаються ОПП та навчальним планом з урахуванням вимог стандарту вищої освіти та законодавства України.

3.4. Атестація може проводитися у формі:
атестаційного екзамєну;

захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи;
поєднання атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи, якщо це передбачено відповідною ОПП.

3.5. Зміст атестації має забезпечувати оцінювання результатів навчання, визначених ОПП, відповідати вимогам стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю, Положенням про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти КЗ СОІППО.

3.6. Програма атестаційного екзамену розробляється випусковою кафедрою відповідно до ОПП, стандарту вищої освіти та має містити:

- мету і завдання атестації;
- результати навчання, що підлягають оцінюванню;
- зміст атестаційного екзамену;
- структуру та види завдань;
- порядок проведення;
- максимальну кількість балів та її розподіл за видами завдань, якщо застосовується;
- конкретні критерії оцінювання;
- порядок оголошення результатів.

3.7. Вимоги до кваліфікаційної (магістерської) роботи визначаються відповідними нормативними та методичними документами КЗ СОІППО з урахуванням ОПП та результатів навчання, що мають бути продемонстровані під час її захисту.

3.8. Програма атестаційного екзамену та вимоги до кваліфікаційної (магістерської) роботи мають бути доступними здобувачам до початку відповідної форми атестації.

3.9. Підготовка до атестації здійснюється відповідно до графіка освітнього процесу та графіка проведення атестації.

3.10. Розклад атестації затверджується в установленому КЗ СОІППО порядку та доводиться до відома здобувачів завчасно.

3.11. Атестація проводиться відкрито, крім випадків, коли інше передбачено законодавством України, або зумовлено особливостями проведення атестації.

3.12. Засідання ЕК є правомочним за участю не менше трьох її членів, у тому числі голови або заступника голови ЕК.

3.13. За рішенням КЗ СОІППО та відповідно до технічних і нормативних можливостей під час атестації може здійснюватися аудіо- та/або відеофіксація.

3.14. За наявності визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами КЗ СОІППО підстав атестація може проводитися із застосуванням дистанційних технологій відповідно до розділу VI цього Положення.

IV. ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

4.1. ЕК створюються щороку для проведення атестації здобувачів за відповідними спеціальностями та ОПП.

4.2. ЕК утворюється у складі: голови; заступника голови (за потреби); членів ЕК; секретаря ЕК.

4.3. До складу ЕК можуть входити науково-педагогічні та наукові працівники КЗ СОШПО, представники роботодавців, професійних об'єднань, закладів вищої освіти, наукових установ, інших організацій та установ, які мають відповідну професійну та/або академічну компетентність.

4.4. Склад ЕК формується з урахуванням специфіки ОПП, змісту атестації та необхідності забезпечення компетентного й неупередженого оцінювання результатів навчання.

4.5. Члени ЕК не повинні мати реального або потенційного конфлікту інтересів щодо здобувачів, результати яких вони оцінюють.

4.6. Головою ЕК призначається фахівець, який має відповідну професійну та/або академічну компетентність за спеціальністю (ОПП), достатній досвід професійної та/або науково-педагогічної діяльності.

4.7. Одна й та сама особа може виконувати обов'язки голови ЕК у межах обмежень, установлених законодавством та внутрішніми нормативними документами КЗ СОШПО.

4.8. Кандидатури голів ЕК подаються на розгляд у встановленому КЗ СОШПО порядку за формою згідно з додатком 1 до цього Положення.

4.9. Пропозиції щодо складу членів ЕК та секретарів ЕК подаються у встановленому порядку за формою згідно з додатком 2.

4.10. Голова ЕК, члени ЕК та секретар ЕК затверджуються наказом ректора КЗ СОШПО.

4.11. Зміни у складі ЕК після її затвердження допускаються у разі виникнення обґрунтованої необхідності та оформлюються наказом ректора на підставі відповідного подання.

4.12. Голова ЕК:
організовує та очолює роботу ЕК;
забезпечує дотримання встановленого порядку проведення атестації;
ознайомлює членів ЕК з їхніми правами, обов'язками та вимогами щодо об'єктивності й академічної доброчесності;
контролює наявність необхідних документів та матеріалів;
забезпечує рівність умов для здобувачів;
бере участь в обговоренні результатів атестації;
підписує протоколи засідань ЕК;
готує звіт про роботу ЕК.

4.13. Заступник голови ЕК виконує обов'язки голови у разі його відсутності та здійснює інші повноваження за дорученням голови.

4.14. Секретар ЕК не є членом ЕК та не бере участі в оцінюванні результатів атестації.

- 4.15. Секретар ЕК:
забезпечує організаційне та документальне супроводження роботи ЕК;
отримує та перевіряє наявність документів, необхідних для проведення атестації;
забезпечує членів ЕК необхідними матеріалами;
веде протоколи засідань ЕК;
доводить до відома здобувачів організаційну інформацію про проведення атестації;
оформлює документи за результатами засідань ЕК;
забезпечує передавання документів до відповідних структурних підрозділів;
готує документи, пов'язані з оплатою роботи членів ЕК, у разі її передбачення.
- 4.16. Випускова кафедра забезпечує організаційно-методичну підготовку атестації, розроблення відповідних документів, матеріалів атестації та вимог до кваліфікаційних (магістерських) робіт.
- 4.17. Навчальний відділ забезпечує організаційний супровід атестації, координацію документального оформлення, контроль за дотриманням установлених процедур та збереження відповідної документації.
- 4.18. Декан факультету/ завідувач випускової кафедри забезпечують організацію атестації в межах своїх повноважень.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

- 5.1. Атестація проводиться у строки, визначені графіком освітнього процесу та розкладом атестації (додаток 8).
- 5.2. Розклад атестації розробляється з урахуванням вимог ОПП, навчального плану та організаційних можливостей КЗ СОШПО, погоджується головою ЕК, керівником НВ та деканом факультету/керівником відповідного структурного підрозділу і затверджується в установленому порядку.
- 5.3. Здобувачі ознайомлюються з розкладом атестації завчасно.
- 5.4. За необхідності засідання ЕК може проводитися поза межами КЗ СОШПО на базі установи, організації або іншого закладу за умови дотримання вимог щодо проведення атестації.
- 5.5. У разі проведення атестації іноземною мовою до складу ЕК можуть залучатися фахівці, які володіють відповідною мовою.
- 5.6. Проведення атестаційного екзамену.
- 5.6.1. Атестаційний екзамен проводиться відповідно до затвердженої програми атестаційного екзамену.
- 5.6.2. Завдання атестаційного екзамену мають бути спрямовані на встановлення рівня досягнення програмних результатів навчання, визначених ОПП.
- 5.6.3. Під час атестаційного екзамену можуть застосовуватися усна, письмова, тестова, практична, розрахункова, ситуаційна або комбінована форми виконання завдань відповідно до програми атестаційного екзамену.

5.6.4. Конкретні види завдань, їх кількість, тривалість виконання, порядок підготовки та критерії оцінювання визначаються програмою атестаційного екзамену.

5.6.5. До початку атестаційного екзамену голова ЕК повідомляє здобувачам порядок його проведення та основні організаційні вимоги.

5.6.6. Члени ЕК оцінюють результати виконання завдань відповідно до затверджених критеріїв.

5.7. Захист кваліфікаційної (магістерської) роботи.

5.7.1. Захист кваліфікаційної (магістерської) роботи проводиться відповідно до ОПП та встановлених вимог до кваліфікаційної (магістерської) роботи.

5.7.2. До початку засідання секретар ЕК отримує від випускової кафедри необхідні матеріали, зокрема:

кваліфікаційні (магістерські) роботи;

відгуки керівників;

рецензії, якщо вони передбачені;

документи щодо перевірки роботи на дотримання академічної доброчесності;

інші документи, передбачені встановленим порядком.

5.7.3. Під час захисту здобувач оголошує тему та мету роботи, презентує основні результати, відповідає на запитання членів ЕК та надає пояснення щодо зауважень, висловлених у відгуку та/або рецензії.

5.7.4. Тривалість доповіді, відповідей на запитання та загальна тривалість захисту визначаються організаційними вимогами КЗ СОІППО з урахуванням особливостей ОПП.

5.7.5. Під час захисту оцінюються результати навчання, які мають бути продемонстровані у кваліфікаційній (магістерській) роботі та під час її захисту, відповідно до встановлених критеріїв.

5.7.6. Відгук керівника та рецензія, якщо вони передбачені, є складовими матеріалів захисту, але не замінюють оцінювання ЕК.

5.8. Прийняття рішення ЕК.

5.8.1. Рішення щодо результатів атестації приймається ЕК на закритому засіданні після завершення відповідної процедури атестації відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови ЕК.

5.8.2. Результат атестації визначається відповідно до 100-бальної системи, шкали ЄКТС та національної шкали відповідно до Положення про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти КЗ СОІППО.

5.8.3. Результати атестації оголошуються здобувачам у день її проведення, якщо інше не зумовлено формою атестації, особливостями перевірки робіт або встановленим порядком.

5.8.4. Результати письмової форми атестації можуть оголошуватися після завершення перевірки робіт у строк, визначений організаційними документами.

5.9. Оформлення результатів.

5.9.1. Рішення ЕК оформлюється протоколом за формами, наведеними у додатках 4 та 5 до цього Положення.

5.9.2. Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні, а також секретар ЕК у частині оформлення документа.

5.9.3. Протоколи засідань ЕК мають містити інформацію про дату проведення; склад ЕК; здобувача; форму атестації; результати оцінювання; рішення ЕК; інші відомості, необхідні відповідно до форми протоколу.

5.9.4. Документи ЕК зберігаються та передаються відповідно до вимог законодавства та номенклатури справ КЗ СОППО.

5.9.5. Не пізніше трьох робочих днів після завершення відповідного засідання секретар ЕК передає оригінали протоколів до НВ, а інші матеріали – до відповідних структурних підрозділів відповідно до встановленого порядку.

VI. АТЕСТАЦІЯ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1. Атестація із застосуванням дистанційних технологій може проводитися у випадках, передбачених законодавством України та нормативними документами КЗ СОППО, зокрема в умовах воєнного стану, карантинних обмежень, надзвичайних ситуацій, інших обставин, що унеможливають або істотно ускладнюють проведення атестації в очному форматі.

6.2. Порядок дистанційної атестації має забезпечувати:

- ідентифікацію здобувача;
- належні умови для виконання завдань;
- дотримання академічної доброчесності;
- рівність умов для здобувачів;
- можливість комунікації з членами ЕК;
- належну фіксацію результатів;
- безперервність та об'єктивність процедури.

6.3. Програма атестаційного екзамену та/або відповідні вимоги до захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи мають передбачати особливості їх реалізації із застосуванням дистанційних технологій, якщо такий формат заздалегідь передбачений.

6.4. Розклад дистанційної атестації має містити інформацію про час проведення та спосіб підключення до відповідного інформаційно-комунікаційного середовища.

6.5. До початку атестації здобувачам повідомляються технічні та організаційні вимоги, порядок підключення, правила поведінки під час процедури та порядок дій у разі технічних проблем.

6.6. У разі виникнення технічних проблем, що унеможливають продовження атестації, ЕК приймає рішення про подальші дії з урахуванням характеру проблеми, можливості її усунення та забезпечення рівних умов для здобувача.

6.7. У разі необхідності подання електронних документів застосовуються способи їх засвідчення та передавання, визначені нормативними документами КЗ СОППО.

6.8. Захист кваліфікаційної (магістерської) роботи із застосуванням дистанційних технологій проводиться у синхронному режимі з можливістю презентації роботи та відповідей на запитання членів ЕК.

6.9. Матеріали дистанційної атестації оформлюються та зберігаються відповідно до встановлених у КЗ СОІППО вимог.

VII. ПОВТОРНА АТЕСТАЦІЯ ТА АПЕЛЯЦІЯ

7.1. Повторна атестація.

7.1.1. Здобувач, який отримав незадовільний результат з одного із видів атестації, має право на повторну атестацію у випадках та порядку, визначених законодавством та нормативними документами КЗ СОІППО.

7.1.2. Строки повторної атестації визначаються КЗ СОІППО відповідно до встановленого порядку.

7.1.3. Під час повторної атестації здобувач проходить лише той вид атестації, з якого отримав незадовільний результат.

7.1.4. У разі незадовільного результату захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи ЕК визначає можливість її повторного захисту після доопрацювання або необхідність виконання нової роботи відповідно до встановлених вимог.

7.1.5. Рішення ЕК щодо повторного захисту або виконання нової кваліфікаційної (магістерської) роботи оформлюється протоколом.

7.1.6. Повторне проходження атестації з метою виключно підвищення позитивного результату не допускається, якщо інше не передбачено законодавством.

7.2. Апеляція.

7.2.1. Здобувач має право оскаржити результат атестації в порядку, установленому нормативними документами КЗ СОІППО.

7.2.2. Апеляція подається здобувачем особисто у письмовій формі із зазначенням суті оскарження та обґрунтуванням вимог.

7.2.3. Апеляція щодо процедури проведення атестації або результату оцінювання розглядається в установленому КЗ СОІППО порядку.

7.2.4. Для розгляду апеляції утворюється апеляційна комісія, склад якої затверджується наказом ректора КЗ СОІППО.

7.2.5. До складу апеляційної комісії не включаються особи, щодо яких може виникнути конфлікт інтересів.

7.2.6. Під час розгляду апеляції перевіряються дотримання встановленої процедури, правильність застосування затверджених критеріїв та об'єктивність оцінювання.

7.2.7. Апеляційна комісія не встановлює нових критеріїв оцінювання та не змінює зміст завдань атестації.

7.2.8. Рішення за результатами розгляду апеляції оформлюється протоколом і доводиться до відома здобувача.

7.2.9. У разі встановлення процедурних порушень, які могли вплинути на результат атестації, апеляційна комісія приймає рішення відповідно до законодавства та нормативних документів КЗ СОІППО.

VIII. РІШЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ

8.1. За результатами успішного виконання ОПП та проходження атестації ЕК приймає рішення щодо успішного проходження здобувачем атестації та інших питань, віднесених законодавством до її повноважень.

8.2. На підставі рішення ЕК оформлюються документи про вищу освіту відповідно до законодавства України.

8.3. У разі незадовільного результату атестації питання щодо подальшого навчання, повторного проходження атестації, поновлення або відрахування здобувача вирішується відповідно до законодавства України та нормативних документів КЗ СОІППО.

8.4. Наявність академічної заборгованості, невиконання вимог ОПП або інші підстави, установлені законодавством та внутрішніми нормативними документами, враховуються під час прийняття рішення про допуск до атестації.

8.5. Питання щодо фінансових зобов'язань здобувача перед КЗ СОІППО регулюються відповідними договорами та нормативними документами і не підміняють академічні критерії оцінювання результатів навчання.

IX. ЗВІТНІСТЬ ТА АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ РОБОТИ ЕК

9.1. За результатами роботи ЕК голова готує звіт за формою згідно з додатком 6 до цього Положення.

9.2. Звіт голови ЕК має містити:

загальну характеристику контингенту здобувачів;

інформацію про форми атестації;

результати атестації;

узагальнений аналіз рівня досягнення результатів навчання;

сильні сторони підготовки здобувачів;

типові труднощі та недоліки;

інформацію про дотримання академічної доброчесності;

проблемні питання організації атестації;

пропозиції щодо удосконалення ОПП, освітніх компонентів, методів навчання та оцінювання.

9.3. За результатами захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт може складатися аналітичний звіт за формою згідно з додатком 7.

9.4. Звіт голови ЕК та пропозиції за результатами роботи ЕК розглядаються на засіданні випускової кафедри.

9.5. Узагальнені результати роботи ЕК можуть розглядатися вченою радою КЗ СОІППО під час аналізу якості освітньої діяльності та результатів реалізації відповідних ОПП.

9.6. Результати роботи ЕК використовуються під час перегляду та удосконалення ОПП, змісту освітніх компонентів, методів навчання, форм і методів оцінювання.

9.7. У разі виявлення системних проблем у досягненні результатів навчання випускова кафедра спільно з гарантом ОПП визначає необхідність внесення змін до ОПП та/або освітніх компонентів.

Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Це Положення набирає чинності з дня, наступного за днем введення його в дію наказом ректора КЗ СОІППО.

10.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження нової редакції або в установленому КЗ СОІППО порядку.

10.3. Перегляд Положення здійснюється у разі зміни законодавства України, стандартів вищої освіти, нормативних документів у сфері вищої освіти або внутрішньої системи забезпечення якості освіти КЗ СОІППО.

10.4. Відповідальність за виконання цього Положення несуть посадові особи та працівники КЗ СОІППО відповідно до їхніх посадових обов'язків.

10.5. Це Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті КЗ СОІППО.

РОЗРОБЛЕНО

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



Світлана ПАНЧЕНКО

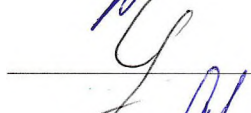
ПОГОДЖЕНО

Декан факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки



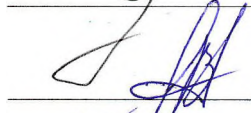
Світлана ЛУЦЕНКО

Завідувач навчального відділу



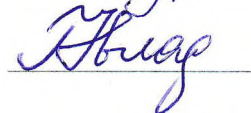
Ельвіра ГОЛОВАЧ

Завідувач кафедри психології



Алла ВОЗНЮК

Завідувач кафедри педагогіки, спеціальної освіти та менеджменту



Галина ЄФРЕМОВА

ДОДАТКИ

Додаток 1

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

Проректору з науково-педагогічної та
навчальної роботи

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо призначення голови екзаменаційної комісії
з атестації здобувачів вищої освіти зі встановлення відповідності рівня освітньої
підготовки випускників до вимог ОПП
та присвоєння їм відповідної кваліфікації
в КЗ СОППО на 20 __рік

_____ 20__р.

№ _____

Надаємо пропозиції щодо призначення голови
екзаменаційної комісії* _____ на 20
_____ календарний рік.

код та назва спеціальності, ОПП

Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який заклад вищої освіти закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Дата початку роботи за фахом

Завідувач випускової кафедри

(назва)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Декан факультету підвищення
кваліфікації та перепідготовки

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Завідувач навчального відділу

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Примітка:

*Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше ніж три роки поспіль (згідно п.4.3 Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної освіти)

Додатки (додаються у випадку призначення нового голови екзаменаційної комісії):

1. Заява претендента на участь в роботі ЕК в якості голови
2. Довідка з місця роботи
3. Лист-згода з місця роботи претендента на участь працівника в роботі ЕК в якості голови.
4. Ксерокопія трудової книжки.
5. Ксерокопія дипломів (про освіту, науковий ступінь, вчене звання).
6. Ксерокопія ідентифікаційного номера.
7. Ксерокопія паспорта.

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

Проректору з науково-педагогічної та
навчальної роботи

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

_____ 20__ р.

№ _____

Надаємо пропозиції щодо персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти

<i>код та назва спеціальності, ОПП</i>		
на 20__ календарний рік.		
Голова комісії	<i>П.І.Б.</i>	<i>посада, назва закладу/організації/установи</i>
Заступник голови	<i>П.І.Б.</i>	<i>посада, назва закладу/організації/установи</i>
Члени комісії	<i>П.І.Б.</i>	<i>посада, назва закладу/організації/установи</i>
	<i>П.І.Б.</i>	<i>посада, назва закладу/організації/установи</i>
	<i>П.І.Б.</i>	<i>посада, назва закладу/організації/установи</i>
	<i>П.І.Б.</i>	<i>посада, назва закладу/організації/установи</i>
Секретар	<i>П.І.Б.</i>	<i>посада, назва закладу/організації/установи</i>

Завідувач випускової кафедри

(назва)
Декан факультету підвищення
кваліфікації та перепідготовки

Завідувач навчального відділу

(підпис)

(підпис)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище)

(ім'я та прізвище)

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ**

Факультет підвищення кваліфікації та перепідготовки

ПОДАННЯ

**до екзаменаційної комісії з атестації здобувача вищої освіти щодо
присудження освітнього ступеня** _____

Направляється здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

до захисту кваліфікаційної роботи та/або здачі кваліфікаційного екзамену(ів) за
спеціальністю (освітньо-професійною програмою) _____
(код та назва)

Довідка про успішність

_____ за період навчання з 20__р. до 20__р.
(прізвище та ініціали здобувача)

повністю виконав навчальний план, середній бал ¹⁾ _____

Здобувач _____ до підсумкової атестації.
(допускається/не допускається) ²⁾

Завідувач випускової кафедри

(назва)	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
Декан факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)
Завідувач навчального відділу	_____	_____
	(підпис)	(ім'я та прізвище)

Примітки:

¹⁾ Здобувачеві вищої освіти, який успішно опанував відповідну освітню програму, має середній бал у діапазоні, що відповідає оцінці
«відмінно», за результатами підсумкової атестації отримав оцінку(и)

«відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі та/або має значні інші досягнення відповідно до професійного
спрямування, за рішенням екзаменаційної комісії може видаватися документ про вищу освіту з відзнакою.

²⁾ Здобувач не допускається до підсумкової атестації у разі наявності академічної заборгованості та /або заборгованості оплати
вартості навчання.

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

ПРОТОКОЛ № _____

від «___» _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти щодо складання _____ атестаційного екзамену
(письмового/тестового/усного)у здобувачів вищої освіти групи _____, спеціальності _____ (назва кваліфікаційного екзамену)
освітньо-професійної програми _____
(код, назва) (код, назва)За другим (магістерським) рівнем вищої освіти. За _____ формою навчання, на кафедрі _____
денною/заочною

факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки.

Кваліфікація, що присвоюється _____

Присутні:

голова екзаменаційної комісії: _____
(ім'я та прізвище, посада)

члени екзаменаційної комісії:

- _____
(ім'я та прізвище, посада)- _____
(ім'я та прізвище, посада)

Екзамен розпочато _____ год. ____ хв. Екзамен закінчено _____ год. ____ хв. Повітряна тривога з _____ год. ____ хв. по _____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Рішення екзаменаційної комісії						Підпис голови комісії
			кількість балів	оцінка за національною шкалою	присудити освітній ступінь ³⁾	присвоїти освітню кваліфікацію ³⁾	присвоїти професійну кваліфікацію ³⁾	видати диплом із відзнакою (ЗВ) ⁴⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД СУМСЬКИЙ ОБЛАСНИЙ ІНСТИТУТ ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ОСВІТИ

ПРОТОКОЛ № _____

від «_____» _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти щодо захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи

у здобувачів вищої освіти групи _____, спеціальності _____ освітньо-професійної програми _____
(код, назва) (код, назва)За другим (магістерським) рівнем вищої освіти. За _____ формою навчання, на кафедрі _____
денною/заочною

факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки.

Кваліфікація, що присвоюється _____

Присутні:

Голова екзаменаційної комісії: _____
(ім'я та прізвище, посада)

Члени екзаменаційної комісії:

- _____
(ім'я та прізвище, посада)- _____
(ім'я та прізвище, посада)

Екзамен розпочато _____ год. _____ хв. Екзамен закінчено _____ год. _____ хв. Повітряна тривога з _____ год. _____ хв. по _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Тема кваліфікаційної (магістерської) роботи	Прізвище та ініціали керівника	Оцінка керівника ¹⁾	Оцінка рецензента ¹⁾	Рішення екзаменаційної комісії						Підпис голови комісії
						кількість балів	оцінка за національною шкалою	присудити освітній ступінь ²⁾	присвоїти освітню кваліфікацію ²⁾	присвоїти професійну кваліфікацію ²⁾	видати диплом із відзнакою (ЗВ) ³⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ЗВІТ
про роботу екзаменаційної комісії
про результати підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

Факультет _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Освітній ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

Навчальний рік _____ Група _____

Екзаменаційна комісія, що була затверджена наказом ректора КЗ СОІППО № _____
 від «____» _____ 20____ року, у складі:

Голови екзаменаційної комісії:

(ім'я та прізвище, посада)

Членів екзаменаційної комісії:

-

(ім'я та прізвище, посада)

-

(ім'я та прізвище, посада)

-

(ім'я та прізвище, посада)

Секретаря екзаменаційної комісії:

(ім'я та прізвище, посада)

Під час проведення підсумкової атестації ЕК було розглянуто _____ робіт, з них із оцінкою:

«відмінно» - _____;

«добре» - _____;

«задовільно» - _____.

Загальні висновки:

Недоліки:

Зауваження і пропозиції:

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**Звіт екзаменаційної комісії
щодо якісних характеристик за результатами захисту
кваліфікаційних (магістерських) робіт здобувачів вищої освіти**

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Освітньо-професійна програма _____
 Освітній ступінь _____
 Форма здобуття освіти _____
 Навчальний рік _____ Група _____

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача вищої освіти	Оцінка ЕК (за національною шкалою)	Диплом з відзнакою*	Виконано кваліфікаційних (магістерських) робіт						
				За програмами академічної мобільності*	Високий рівень ІТ- спрямування*	Поглиблена наукова складова *	Рекомендовано до впровадження*	Впроваджено в закладі/установі/ організації, в освітньому процесі інституту тощо*	Захищено в закладі/ установі/організації*	Захищено іноземною мовою*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Примітка: *зазначається «+» або «-»

Загальна кількість здобувачів вищої освіти – _____

Захищено кваліфікаційних (магістерських) робіт – _____

Голова екзаменаційної комісії _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮПроректор з науково-педагогічної та
навчальної роботи_____
(підпис) (ім'я та прізвище)

«____» _____ 20__ р.

Розклад**підсумкової атестації здобувачів вищої освіти**

Факультет _____
 Спеціальність _____
 Освітньо-професійна програма _____
 Освітній ступінь _____
 Форма здобуття освіти _____
 Навчальний рік _____ Група _____
 Форма підсумкової атестації – _____
 (захист кваліфікаційної роботи/атестаційний екзамєн)

Дата	Група (кількість осіб)	Час роботи ЕК (з _____ по _____)	Місце проведення атестації ¹	ЕК ²

Секретар ЕК

(підпис)_____
(ім'я та прізвище)

Завідувач випускової кафедри

21

(назва)_____
(підпис)_____
(ім'я та прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач навчального відділу

(підпис)_____
(ім'я та прізвище)Декан факультету підвищення
кваліфікації та перепідготовки_____
(підпис)_____
(ім'я та прізвище)¹ Зазначити номер аудиторії; у випадку онлайн-захисту – навести посилання² Відповідно до наказу про затвердження складу екзаменаційної комісії.