

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

СХВАЛЕНО

Вченою радою КЗ СОІППО

Протокол № 4 від «01» березня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ КЗ СОІППО № 15-08

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)

І. 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 методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій із підсумкової атестації здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь вищої освіти «магістр».

1.2. Положення регламентує діяльність структурних підрозділів Комунального закладу Сумський обласний інститут післядипломної педагогічної (далі – КЗ СОППО, Інститут) (навчального відділу, випускових кафедр тощо) та їх керівників з організації й проведення підсумкової атестації, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти (далі – екзаменаційна комісія, комісія).

1.3. Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоінститутській нормативній базі, є складовою останньої.

ІІ. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА АБРЕВІАТУРИ

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестаційний екзамен – це підсумковий контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

Випускова кафедра – кафедра, що провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, є базовою для формування проєктної групи освітньої програми та групи забезпечення освітнього процесу спеціальності та відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти з відповідної спеціальності (освітньої програми) тощо.

Екзаменаційна комісія – це комісія, що створюється наказом ректора за пропозицією завідувача випускової кафедри, яка за результатами підсумкової атестації присуджує здобувачу відповідний ступінь вищої освіти, присвоює освітню кваліфікацію, а також за певними ОПП професійну кваліфікацію.

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

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кваліфікаційний екзамен – це форма підсумкового оцінювання результатів навчання, отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за

відповідною освітньо-професійною програмою.

Кваліфікаційна робота – самостійно виконана здобувачем вищої освіти підсумкова дипломна робота (проект), що дає можливість провести оцінювання результатів навчання отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою.

Керівник кваліфікаційної (магістерської) роботи – це науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь, вчене звання або є фахівцем-практиком (з досвідом практичної діяльності понад 5 років) і проводить наукові дослідження за відповідним напрямом та здійснює керівництво виконанням кваліфікаційної (магістерської) роботи. У разі необхідності може здійснюватися співкерівництво кваліфікаційної (магістерської) роботи викладачем і фахівцем-практиком або науково-педагогічними працівниками КЗ СОІППО та іноземного ЗВО.

Комплексна кваліфікаційна робота передбачається, якщо тема (завдання) кваліфікаційної (магістерської) роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення декількох здобувачів вищої освіти однієї або різних спеціальностей (з однієї випускової кафедри – кафедральна, або з різних випускових кафедр – міжкафедральна кваліфікаційна робота). При цьому керівником кваліфікаційної (магістерської) роботи може бути один або декілька викладачів з однієї або з різних кафедр.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

Інші скорочення та абревіатури:

- ВК – випускова кафедра;
- НВ – навчальний відділ;
- НПП – науково-педагогічні працівники;
- ОПП – освітньо-професійна програма

ІІІ. ЗАГАЛЬНІ ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

3.1. До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі вимоги ОПП підготовки та навчального плану.

3.2. Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- захист кваліфікаційної (магістерської) роботи;
- атестаційний екзамен.

Базові вимоги до форм атестації визначаються стандартами вищої освіти (у випадку їх відсутності тимчасовим стандартом вищої освіти), а також ОПП.

3.3. Зміст програм атестаційних екзаменів та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до загальних і фахових компетентностей здобувачів вищої освіти, які відповідно до ОПП підготовки фахівця підлягають оцінюванню.

3.4. Програма атестаційного екзамену, яка у тому числі встановлює порядок проведення та вид атестаційного екзамену (як правило, письмовий або тестування), критерії оцінювання результатів навчання розробляється випусковою кафедрою та

подаються для затвердження декану факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації. Після затвердження, але, не пізніше ніж за п'ять місяців до проведення атестації, зазначені матеріали оприлюднюються випусковою кафедрою на вебсайті кафедри.

3.5. Інші екзаменаційні матеріали (завдання, тести, шаблони перевірки тестових завдань тощо) для атестації здобувачів вищої освіти складаються на підставі програми атестаційного екзамену науково-педагогічними працівниками випускових кафедр. Вимоги до них, порядок їх розроблення, погодження та затвердження регламентується положеннями та методичними інструкціями внутрішньоінститутської нормативної бази управління якістю діяльності Інституту.

3.6. Зазначені екзаменаційні матеріали в одному примірнику передаються декану факультету підвищення кваліфікації та перепідготовки не пізніше ніж за два місяця до проведення атестації та зберігаються у декана факультету як документи суворої звітності. Безпосередньо перед проведенням атестаційного екзамену окремі варіанти завдань тиражуються у кількості, яка враховує передбачувану чисельність осіб, які будуть складати екзамен, та передається голові екзаменаційної комісії.

IV. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Для проведення атестації щорічно створюються екзаменаційні комісії, які діють упродовж календарного року як єдині для всіх форм здобуття освіти з кожної ОПП (спеціальності).

4.2. Екзаменаційні комісії створюються на календарний рік у складі голови, його заступника та членів комісії. До складу екзаменаційних комісій можуть входити особи, які мають кваліфікацію за відповідним фахом, стаж роботи за фахом не менше ніж 5 років. При формуванні складу комісії передбачається відсутність конфлікту інтересів між членами комісії та між членами комісії і здобувачами вищої освіти.

4.3. Головою екзаменаційної комісії, як правило, призначається проректор, декан факультету, завідувач/заступник випускової кафедри, особа з числа провідних фахівців галузі, представників закладів/установ/організацій із загальним стажем роботи за фахом не менше 10 років. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше ніж три роки поспіль.

4.4. Заступниками голів екзаменаційних комісій можуть призначатися декан факультету, завідувачі випускових кафедр, або їх заступники, особи з числа НПП кафедр Інституту.

4.5. Членами комісії призначаються особи з числа провідних НПП (професорів, доцентів, старших викладачів) кафедр Інституту, які мають науковий ступінь та можуть призначатися представники роботодавців та їх об'єднань, які є провідними фахівцями із відповідних галузей. Членами екзаменаційних комісій можуть також призначатися кваліфіковані фахівці науково-дослідних інститутів та інших ЗВО.

4.6. Секретарем екзаменаційної комісії призначається особа з числа НПП кафедр, або висококваліфікований методист НВ.

4.7. Пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій на календарний рік подаються для узгодження проректору з науково-педагогічної та навчальної роботи у вигляді службових записок завідувачів випускових кафедр за погодженням з деканом факультету та завідувачем НВ, не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації (додаток 1).

4.8. Голови екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти затверджуються наказом.

4.9. Інші члени екзаменаційних комісій (крім затверджених, згідно п. 4.5. цього Положення) та секретарі затверджуються наказом ректора не пізніше ніж за один місяць до проведення атестації. Проект наказу з персональним складом комісій вносить завідувач НВ за погодженням із деканом факультету, проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи на підставі поданих службових записок завідувачів випускових кафедр (додаток 2).

4.10. Зміна голови або членів екзаменаційної комісії можуть відбуватися у вмотивованих випадках на підставі службових записок за порядком визначеним п.4.7.

4.11. За виконання покладених на екзаменаційну комісію функцій відповідає голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- отримує від декана факультету комплект екзаменаційних завдань атестаційного екзамену;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки документів необхідних для роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

4.12. У разі, якщо голова екзаменаційної комісії з поважних причин тимчасово не може виконувати своїх обов'язків, його обов'язки покладаються на заступника.

4.13. Секретар екзаменаційної комісії не є членом екзаменаційної комісії та не бере участь у голосуванні. Секретар відповідає за правильне та своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.

4.14. Не пізніше ніж за один день до початку засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри:

- подання до екзаменаційної комісії за встановленою формою (додаток 3);
- кваліфікаційні (магістерські) роботи здобувачів вищої освіти;
- рецензії на кваліфікаційні (магістерські) роботи;
- протоколи перевірки кваліфікаційних (магістерських) робіт на наявність академічного плагіату;
- довідки або акти про впровадження результатів наукових досліджень;
- копії публікацій здобувачів вищої освіти за темою кваліфікаційної (магістерської) роботи.

4.15. До початку роботи екзаменаційної комісії її секретар повинен подати голові комісії:

- витяг із наказу щодо персонального складу екзаменаційної комісії;
- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;

- подання декана факультету про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- програму кваліфікаційних екзаменів;
- критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

4.16. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії її секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати праці членів екзаменаційної комісії.

4.17. Упродовж трьох робочих днів після завершення засідання екзаменаційної комісії її секретар передає:

- оригінал протоколу до НВ (додатки 4, 5);
- на випускову кафедру – підготовлені до передачі в архів письмові роботи кваліфікаційних екзаменів (аркуші відповіді усних екзаменів), кваліфікаційні роботи та інші документи.

4.18. У тижневий термін після завершення роботи екзаменаційної комісії її секретар передає оригінал звіту голови екзаменаційної комісії (додаток 6) та звіт кафедри про результати захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (додаток 7) до НВ.

4.19. Роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти організовує завідувач випускової кафедри. Контроль за їх формуванням, організацією роботи та діяльністю здійснюють завідувач НВ та декан факультету.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

5.1. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

5.2. Випускні екзамени, захист кваліфікаційних робіт проводяться за розкладом (додаток 8), що складається секретарем екзаменаційної комісії, узгоджується з головою комісії, завідувачем НВ, деканом факультету і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

5.3. Виїзні засідання екзаменаційної комісії можуть проводитися на базі закладів/установ/організацій, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, зокрема у разі, якщо здобувач вищої освіти там працює або планує працевлаштування.

5.4. Атестація здобувачів вищої освіти, можливості фізичного відвідування Інституту яких у терміни проведення підсумкової атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, запровадження воєнного стану, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

5.5. У разі проведення атестації здобувачів вищої освіти іноземною мовою міжнародного академічного спілкування до роботи в екзаменаційних комісіях у разі необхідності додатково залучаються фахівці відповідної професійної мовної кваліфікації.

5.6. Складання атестаційних екзаменів, захисти кваліфікаційних (магістерських) робіт проводяться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менше 3 осіб (двох членів і голови екзаменаційної комісії). Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відео фіксацію процесу атестації.

5.7. Проведення засідання комісії щодо захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи передбачає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної (магістерської) роботи, його здобутків (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної (магістерської) роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдань. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, відеоматеріали тощо.

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії: відгуку керівника (або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти під час підготовки кваліфікаційної (магістерської) роботи), зауважень та висновків рецензента на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної (магістерської) роботи та рецензента;

- оголошення головою екзаменаційної комісії щодо закінчення захисту.

5.8. Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на один день. Як правило, тривалість захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи (усного екзамену) не повинна перевищувати 30 хвилин, у тому числі до 10 хвилин – на доповідь здобувача вищої освіти. Для проведення письмового атестаційного екзамену відводиться не більше ніж 3 астрономічних години (тривалість тестування – не більше ніж 2 астрономічні години).

5.9. Оцінювання результатів складання кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних (магістерських) робіт здійснюється за офіційно затвердженою в Інституті шкалою відповідно до [Положення про організацію освітнього процесу на факультеті підвищення кваліфікації та перепідготовки КЗ СОІППО \(напрямок перепідготовки\)](#) та [Положення про критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти КЗ СОІППО](#).

5.10. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь та інших компетентностей, виявлених при складанні атестаційного екзамену, або під час захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи, а також про присвоєння здобувачу відповідного освітнього ступеня і кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

5.11. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом за шаблонами:

- для складання атестаційного екзамену (додаток 4);
- для захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи (додаток 5);

5.12. Нумерація протоколів ведеться окремо кожною екзаменаційною комісією. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні та секретар.

5.13. Результати захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи, усного атестаційного екзамену оголошуються у день атестації після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Результати письмових екзаменів оголошуються на наступний день після екзамену.

5.14. У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію.

5.15. Апеляція подається особисто здобувачем вищої освіти на ім'я ректора не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

5.16. За дорученням ректора у разі надходження апеляції, розпорядженням проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи, за його головуванням створюється комісія для розгляду апеляції. До складу комісії включаються фахівці з достатнім рівнем компетентності у відповідній галузі знань та щодо процедурних питань із проведення захистів кваліфікаційних робіт.

5.17. Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведенні атестації, які вплинули на результати оцінювання, рішенням екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

5.18. Повторне складання атестаційного екзаменів чи захист кваліфікаційної (магістерської) роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.19. Здобувачам вищої освіти, які не склали атестаційні екзамени та/або не захищали кваліфікаційну (магістерську) роботу з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням декана факультету ректором Інституту може бути перенесений термін атестації.

5.20. Здобувачеві вищої освіти, який успішно захистив кваліфікаційну (магістерську) роботу та/або склав атестаційний екзамен, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний освітній ступінь та присвоюються відповідна кваліфікація, видається документ про вищу освіту встановленого зразка, а також додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, із зазначенням отриманих оцінок (балів) та здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин), захист кваліфікаційної (магістерської) роботи іноземною мовою (якщо такий захист здійснювався), а також відомості про національну систему вищої освіти України.

5.21. 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 відповідно до [Положення про порядок замовлення друку видачі та обліку документів про вищу освіту та академічних довідок у КЗ СОППО.](#)

5.22.Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи, відраховується з Інституту і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.23.Під час складання декількох екзаменів (захист кваліфікаційної (магістерської) роботи та атестаційний екзамен) одержання незадовільної оцінки не позбавляє здобувача вищої освіти права складати інший екзамен.

5.24.Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затвердженій для них термін і не склали атестаційні екзамени та/або не захистили кваліфікаційну (магістерську) роботу, мають право на повторну атестацію.

5.25.Поновлення до складу студентів здійснюється ректором Інституту незалежно від тривалості перерви в навчанні, причини виключення, трудового стажу, форми навчання і з врахуванням здатності претендента успішно виконувати графік навчального процесу (відповідно до особистої заяви про поновлення на навчання).

5.26. Повторна атестація відбувається у період роботи (згідно із затвердженим розкладом) екзаменаційної комісії відповідної спеціальності. Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. При цьому повторно складаються лише ті випускні екзамени, за яких була отримана незадовільна оцінка.

5.27.У випадках, коли захист кваліфікаційної (магістерської) роботи, або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену випусковою кафедрою. Ці умови зазначаються у протоколі засідання екзаменаційної комісії та в наказі на відрахування здобувача вищої освіти.

5.28.За підсумками діяльності екзаменаційної комісії головою або його заступником складається звіт.

5.29.У звіті відображаються рівень підготовки фахівців і характеристика компетентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних (магістерських) робіт, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, характеристика знань здобувачів вищої освіти, виявлених на атестаційних екзаменах, недоліки у підготовці з окремих дисциплін. Даються пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення екзаменів, рекомендації щодо направлення кращих здобувачів вищої освіти для продовження навчання для здобуття освітнього ступеня «доктор філософії».

5.30. У звіті визначається загальна кількість кваліфікаційних (магістерських) робіт, що:

- виконані за програмами академічної мобільності;
- мають високий рівень застосування інформаційних технологій;
- мають поглиблену наукову складову;
- рекомендуються до впровадження у закладах/установах/організаціях, освітньому процесі Інституту;
- упроваджені у закладах/установах/організаціях, освітньому процесі Інституту (наявність актів про впровадження результатів кваліфікаційних робіт);
- захищені у закладі/установі/організації;
- захищалися іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою, польською та іншими мовами міжнародного академічного спілкування) (додаток 7).

Висновки про те, що кваліфікаційні (магістерські) роботи мають високий рівень застосування інформаційних технологій, мають поглиблену наукову складову або результати дослідження рекомендуються до впровадження, здійснюється екзаменаційною комісією експертно.

5.31. Звіт про підсумки роботи екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні відповідної випускової кафедри та Вченій раді Інституту.

VI. ОСОБЛИВОСТІ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

6.1. При проведенні атестаційного екзамену за дистанційними технологіями програма атестаційного екзамену додатково має містити опис порядку проведення атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання, інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на атестаційний екзамен за дистанційними технологіями, та критерії оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти.

6.2. При формуванні розкладу атестації здобувачів необхідно додатково вказувати посилання на заплановану відеонараду/конференцію та відповідний ресурс/платформу її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти атестаційний екзамен чи захистити кваліфікаційну (магістерську) роботу в запланований час з поважних причин (лікарняний тощо).

6.3. Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеонарад/конференцій за затвердженням розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеонараду/конференцію та відповідний ресурс/платформу її проведення.

6.4. Здобувачі, які допущені до складання атестаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених Інститутом технічних засобів, мають надати НВ підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку за пропозицією декана факультету екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Допускається, зокрема, виконання здобувачем екзаменаційного завдання у відеорежимі від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами

електронного зв'язку.

6.5. Під час проведення передатестаційних та атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів, або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається навчальним відділом в індивідуальному порядку.

6.6. Для атестації у формі захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи здобувачем надається її електронна версія (у тому числі і графічний матеріал) з цифровими підписами (КЕП – кваліфікованими електронними підписами) керівника і здобувача. При проведенні публічного захисту, екзаменаційній комісії може надаватися і паперова версія графічних матеріалів.

6.7. Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача: кваліфікаційної (магістерської) роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів з цифровими підписами (рецензії, акти впровадження, відгук керівника тощо) та їх подачу екзаменаційній комісії організовує завідувач випускової кафедри.

6.8. Атестація у формі захисту кваліфікаційної (магістерської) роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеонарада/конференція). На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної (магістерської) роботи на тему «Тема кваліфікаційної (магістерської) роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) електронною поштою до Інституту?».

Допускається, як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланого здобувачем до екзаменаційної комісії відеозапису виступу (презентації). При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоби можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6.9. Протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки, рецензії (їх фотокопії) та інші матеріали екзаменаційних комісій надсилаються секретарями екзаменаційних комісій посадовим особам та структурним підрозділам електронною поштою в терміни, визначені цим Положенням. Як виняток, за наявності обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування Інституту (умови карантину), секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) та надати дооформлені документи щодо результатів захисту після закінчення дії обмежувальних заходів.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом ректора, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.2. Зміни та доповнення до Положення вносять шляхом викладення його в новій редакції, яка вводиться в дію наказом ректора на підставі рішення Вченої ради Інституту.

7.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Інституту відповідно до їх функціональних обов'язків.

7.4. Текст даного Положення оприлюднюється після введення його в дію на офіційному вебсайті Інституту.

РОЗРОБЛЕНО

Проректор з науково-педагогічної та навчальної роботи



Світлана ПАНЧЕНКО

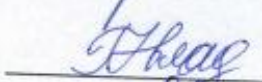
ПОГОДЖЕНО

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

Провідний юрисконсульт



Андрій ГОРЕВИЙ

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 СОІПО 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 _____

код та назва спеціальності, ОПП

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)
 (код, назва) освітньо-професійної програми _____ (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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.

Окремі висновки екзаменаційної комісії *(дається загальна характеристика рівня підготовки випускників, характеристика знань, виявлених на атестаційному екзамені. Зазначаються прізвища випускників рекомендованих для продовження навчання для здобуття освітнього ступеня «доктор філософії»:*

Підписи:

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

Члени екзаменаційної комісії: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Примітки: 1) Зазначається тільки для письмового або тестового кваліфікаційного екзамену.

2) Зазначається *«так»*, якщо цим засіданням присуджується освітній ступінь або присвоюється кваліфікація; *«ні»* – якщо в присудженні освітнього ступеня або присвоєнні кваліфікації відмовлено; *«-»* якщо цим засіданням професійна кваліфікація не присвоюється.

3) Позначка *«ЗВ»* проставляється у разі рішення про видачу диплому з відзнакою, в інших випадках проставляється позначка *«-»*

Оригінал протоколу подається до навчального відділу. Перша копія протоколу надається декану факультету, що організує навчальний процес за цим контингентом здобувачів вищої освіти), друга копія протоколу залишається на випусковій кафедрі.

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 національного 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Разом проеккзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.

Окремі висновки екзаменаційної комісії (дається загальна характеристика рівня підготовки випускників, якості виконання кваліфікаційних(магістерських) робіт, актуальності їх тематики тощо. Зазначаються прізвища випускників, рекомендованих для здобуття освітнього ступеня «доктор філософії».

Підписи:

Голова комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар екзаменаційної
комісії:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Примітки:¹⁾ Оцінка за національною шкалою.

²⁾ Зазначається «так», якщо цим засіданням присуджується освітній ступінь або присвоюється кваліфікація; «ні» – якщо в присудженні освітнього ступеня або присвоєнні кваліфікації відмовлено; «–» якщо цим засіданням професійна кваліфікація не присвоюється.

³⁾ Позначка «ЗВ» проставляється у разі рішення про видачу диплому з відзнакою, в інших випадках проставляється позначка «–».

Оригінал протоколу подається до навчального відділу. Перша копія протоколу подається декану факультету, друга копія протоколу залишається на випусковій кафедрі.

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 СОППО № _____
 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 національного 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: *вказується «+» або «-»

Загальна кількість здобувачів вищої освіти – _____

Захищено кваліфікаційних робіт – _____

Голова екзаменаційної комісії _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор 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 екзамен)

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

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 посилання

² Відповідно до наказу про затвердження складу екзаменаційної комісії.