

Міністерство освіти і науки України
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського



ПОЛОЖЕННЯ
про Екзаменаційну комісію
в Таврійському національному університеті
імені В. І. Вернадського

Київ 2021

Затверджено рішенням Вченої ради ТНУ імені В. І. Вернадського від 30 листопада 2017 р. протокол № 03.

Уведено в дію наказом ректора ТНУ від ____ грудня 2017 р. № 248-ОД.

Зі змінами та доповненнями протокол № 09 від 28 травня 2019 р.

Уведено в дію наказом ректора ТНУ від 28 грудня 2019 р. № ____-ОД.

Зі змінами та доповненнями протокол № 08 від 18 травня 2020 р.

Уведено в дію наказом ректора ТНУ від 18 грудня 2020 р. № ____-ОД.

Зі змінами та доповненнями протокол № 07 від 24 грудня 2021 р.

Уведено в дію наказом ректора ТНУ від 24 грудня 2021 р. № ____-ОД.

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальні положення	4
Розділ 2. Порядок створення екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря ЕК	5
Розділ 3. Організація і порядок роботи ЕК.....	8
Розділ 4. Підведення підсумків роботи ЕК.....	12
Додатки	14

Атестація здобувачів вищої освіти в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського (далі – Університет) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Університету.

Атестація випускників проводиться в Університеті за акредитованими освітніми програмами (спеціальностями) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо – та/або фільмування процесу атестації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти за освітніми рівнями «бакалавр», «магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

Атестація здійснюється на підставі **оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників**, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.2. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Університету за освітніми рівнями «бакалавр» і «магістр», в Університеті створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.4. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальним планам;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома;

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розробка пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти.

На атестацію не може виноситись більше **двох** підсумкових екзаменів.

1.6. Кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.7. Програма підсумкового екзамену визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями здобувачів вищої освіти, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.8. Програма, методика та форма проведення підсумкового екзамену (усно, письмово, тестування (комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт/проектів бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання здобутих компетентностей на підсумковому екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт/проектів на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами) та затверджуються Вченою радою Університету.

1.9. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою підсумкового екзамену, як правило, не пізніше ніж за 2 місяці до проведення атестації.

1.10. Кваліфікаційні роботи/проекти подаються здобувачами вищої освіти на випускню кафедру у визначений Положеннями про кваліфікаційні роботи термін, але не пізніше ніж за 1 місяць до дня захисту.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх рівнів. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності – спільна комісія для споріднених спеціальностей. Персональний склад Екзаменаційної комісії не може перевищувати чотирьох осіб (як виняток – до шести осіб).

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж *календарного року*.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані представники

територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.2.1. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом ректора університету, на підставі подання директора інституту, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

2.2.2. Голова ЕК затверджується Вченою радою Університету за поданням керівників навчальних підрозділів з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України (за їх згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей (форма оформлення подання Додаток 2). Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

2.2.3. Члени комісії призначаються з числа директорів інститутів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей.

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

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії її членів – працівників Університету планується як навчальне навантаження.

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь в засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу підсумкового екзамену.

2.5. Секретар (секретарі) комісії призначається керівником навчального підрозділу не пізніше ніж за 1,5 місяця до початку роботи ЕК з **числа працівників навчального підрозділу**. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК, має бути присутнім на всіх засіданнях;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого *графіку проведення атестації*;
- контролює роботу секретаря (секретарів) комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення **всіх форм** атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), його обов'язки виконує заступник голови ЕК.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплому (диплому за відмінні успіхи у навчанні);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень (для кваліфікаційної роботи магістра);
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації до вступу на навчання за освітнім рівнем «магістра»;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.9. Секретар (секретарі) Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. ***Виправлення у протоколах Екзаменаційної комісії не допускається!***

2.9.1. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії;
- готує для керівника навчального підрозділу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови та членів ЕК, які не є співробітниками Університету.
- забезпечує технічний супровід засідань Екзаменаційної комісії (при дистанційній формі проведення атестації).

2.9.2. Не пізніше, ніж за один день до засідання Екзаменаційної комісії з проведення підсумкового екзамену секретар ЕК отримує від випускної кафедри: програму підсумкового екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час проведення атестації.

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо) голова ЕК отримує від керівника навчального підрозділу (завідувача кафедри) особисто.

2.9.3. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з проведення підсумкового екзамену секретар ЕК передає до навчального відділу оформлену екзаменаційну відомість (Додаток 1);

2.9.4. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК:

- передає до навчального відділу оформлену екзаменаційну відомість (Додаток 1);
- повертає на випускню кафедру кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом Голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.9.5. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- подає до навчального відділу один примірник звіту Голови ЕК, книги протоколів засідання Екзаменаційної комісії, звіт про результати складання підсумкових екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт;
- передає керівнику навчального підрозділу один примірник звіту Голови ЕК;
- передає до деканату навчального підрозділу оформлені індивідуальні навчальні плани і письмові відповіді здобувачів вищої освіти (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів Екзаменаційної комісії з подальшою передачею для зберігання в архів.

Примітка: якщо Голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).

2.10. Зведені дані по навчальному підрозділу керівник навчального підрозділу передає до навчального відділу не пізніше, ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, погодженим з навчальним відділом і затвердженим ректором Університету. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Складання підсумкового екзамену чи захист кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

Складання підсумкового екзамену чи захист кваліфікаційної роботи за потреби може проводитись дистанційно з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

Допускається проведення засідання ЕК для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів, обмеження вільного пересування громадян у зв'язку з карантинними заходами в умовах надзвичайної ситуації і т.д.), підтверджених відповідними документами або наявністю відповідної урядової постанови про надзвичайну ситуацію, і перенесенням, за рішенням голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до кінця календарного року.

3.2. Для проведення усних підсумкових екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні підсумкового екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Примітка: засідання Екзаменаційної комісії з присвоєння кваліфікації при складанні підсумкового екзамену (повністю або частково) у письмовій формі проводиться не раніше наступного дня після складання підсумкового екзамену.

Інтервал між підсумковими екзаменами у одній екзаменаційній групі повинен складати не менше **трьох робочих** днів. Інтервал між підсумковим екзаменом та захистом кваліфікаційної роботи повинен складати не менше **одного робочого** дня.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувачів вищої освіти до складання підсумкових екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності і допускаються до проходження атестації, є наказ ректора на підставі **подання керівника навчального підрозділу**, погоджене з **завідувачами випускних кафедр**.

3.4. Деканат навчального підрозділу не пізніше, ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії наступні матеріали:

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК, затверджений ректором;
- розпорядження керівника навчального підрозділу про розподіл здобувачів вищої освіти, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;
- зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти навчального підрозділу про виконання навчального плану, завірена керівником навчального підрозділу.

Примітка: За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

3.4.1. Програма підсумкового екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр, і затверджуються, за поданням завідувачів випускних кафедр, рішенням вченої ради інституту (за відсутності вченої ради інституту – рішенням випускної кафедри). На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу вченої ради (протоколу засідання випускної кафедри) і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої ради інституту (завідувача випускної кафедри).

3.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускна кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускної кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- довідку, висновок (звіт) щодо відсутності/наявності текстових запозичень у кваліфікаційній роботі;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи у фахових виданнях (для магістерських робіт), документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Письмова рецензія на кваліфікаційну роботу надається зовнішнім рецензентом. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопуск) здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи приймає випускова кафедра, за результатами попереднього захисту.

3.4.6. Мотивоване подання випускової кафедри:

- щодо надання рекомендації про видачу дипломів за відмінні успіхи у навчанні;
- про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- про надання випускникам рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім або освітньо-науковим рівнем, – оформлене у встановленому порядку, подається до **Екзаменаційної комісії перед початком її роботи. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної Екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.**

3.5. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного підсумкового екзамену, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового підсумкового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється **не більше чотирьох астрономічних годин.**

3.6. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти надається до 15-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які вивчалися здобувачем вищої освіти в Університеті. З дозволу Голови ЕК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК). Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження.

3.7. Оцінювання результатів складання підсумкових екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою оцінювання знань.

При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з підсумкового екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за підсумковий екзамен в цілому.

Оцінки підсумкового екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Підсумкова оцінка комплексного підсумкового екзамену (підсумкового екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою підсумкового екзамену).

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні підсумкових екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (дипломів за відмінні успіхи у навчанні) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним. Заключне засідання ЕК можна проводити в окремо визначений графіком день.

Примітка: Повторне складання (перескладання) підсумкового екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти диплому за відмінні успіхи у навчанні приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім рівнем.

3.9. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на підсумковому екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання підсумкових екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він не з'явився. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання підсумкового екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п.3.1. цього Положення).

Здобувача вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні підсумкового екзамена або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховують з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проекту) визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія може рекомендувати поновлення на повторний захист кваліфікаційної роботи з її доопрацюванням, протягом трьох навчальних років.

3.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали підсумкові екзамени та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи, згідно затвердженого графіку Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності). Перелік підсумкових екзаменів визначається освітньою програмою, чинною на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті підсумкові екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових підсумкових екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних підсумкових екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться: оцінки, одержані на підсумкових екзаменах або під час захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплому (диплому за відмінні успіхи у навчанні); рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури, а також рекомендації щодо друку кваліфікаційної роботи/проекту чи впровадження її матеріалів.

Протокол підписує Голова і члени Екзаменаційної комісії.

Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

4.2. За підсумками роботи Екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення підсумкових екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендацій щодо вступу до магістратури;

- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускних кафедр та на засіданні Вченої ради Університету.

**ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО**

Інститут _____
(назва інституту)

Освітня програма _____
(назва)

за спеціальністю _____
(шифр і назва)

Група _____

Форма навчання _____
(денна/заочна)

Навчальний рік 20__/20__

Освітній рівень _____

**ВІДОМІСТЬ № _____
Захисту кваліфікаційної роботи
" ____ " _____ 20__ року**

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові	№ індивідуального навчального плану	БАЛИ			Підпис голови ЕК
			Підсумкова кількість балів	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Не з'явилося _____

Присутні _____

"Відмінно" _____

"Добре" _____ у т.ч. В _____ С _____

"Задовільно" _____ у т.ч. D _____ Е _____

"Незадовільно" _____

Усунені _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

_____ (підпис) (ім'я та прізвище)

Секретар ЕК:

(підпис) (ім'я та прізвище)

(підпис) (ім'я та прізвище)

Шкала оцінювання

ОЦІНКА ECTS	СУМА БАЛІВ	КІЛЬКІСТЬ
A	90-100	
B	80-89	
C	75-79	
D	66-74	
E	60-65	
FX	30-59	
F	0-29	

ПОДАННЯ

до затвердження Голів Екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності
 засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти
 освітня програма _____
 за спеціальністю _____

та присвоєння їм кваліфікації
 за освітнім ступенем **“Бакалавр”, “Магістр”**
 в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові голови комісії	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом і тд	Термін роботи за фахом	Термін роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8

Директор навчально-наукового інституту

Зав. кафедри (*випускова*)

Відповідальна:

**ПОДАННЯ
щодо складу Екзаменаційної комісії**

з атестації здобувачів вищої освіти

назва навчального підрозділу

**в Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського
у 20__ році**

освітня програма _____
(назва)

за спеціальністю _____
(шифр і назва)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		секретар ЕК					

Директор навчально-наукового інституту _____

Погоджено:

Начальник навчального відділу _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

„_____” _____ 20__р.

ГРАФІК
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
у 20__ – 20__ н.р.

_____ (назва навчального підрозділу)

(Освітній рівень)
(форма навчання)

№ п/п	Освітня програма, спеціальність	Кількість студентів у групі	Підсумковий екзамен			Захист кваліфікаційних робіт		
			дата	час	аудиторія	дата	час	аудиторія
1								
2								
3								

(Освітній рівень)
(форма навчання)

№ п/п	Освітня програма, спеціальність	Кількість студентів у групі	Підсумковий екзамен			Захист кваліфікаційних робіт		
			дата	час	аудиторія	дата	час	аудиторія
1								
2								
3								

Директор навчально-наукового інституту _____
 (назва інституту)

Виконавець _____

Погоджено:

Начальник навчального відділу _____

РЕЗУЛЬТАТИ
роботи Екзаменаційної комісії 20___/20___ навчального року
студентами _____
(назва інституту)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ)
(денна форма навчання)

Освітня програма, спеціальність	Підсумковий екзамен/Захист робіт	Всього студентів	Подано оцінок	З них склали Підсумковий екзамен та/або захистили кваліфікаційну роботу				Одержали незадовільно	Не з'явилися		Не допущено	
				Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно	Прізвище студента	К-сть студентів	Прізвище студента	К-сть студентів	Прізвище студента

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ)
(заочна форма навчання)

Освітня програма, спеціальність	Підсумковий екзамен/Захист робіт	Всього студентів	Подано оцінок	З них склали Підсумковий екзамен та/або захистили кваліфікаційну роботу				Одержали незадовільно	Не з'явилися		Не допущено	
				Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно	Прізвище студента	К-сть студентів	Прізвище студента	К-сть студентів	Прізвище студента

Секретар Екзаменаційної комісії _____
(підпис)

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 20___/20___ навчальному році
студентів _____
(назва інституту)

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ)
(денна форма навчання)

№ п/п	шифр спеціальності	Освітня програма, спеціальність	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом			
					Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	дипломів за відмінні успіхи в навчанні	загальна кількість дипломів	дипломів за відмінні успіхи в навчанні
Всього по інституту								

(ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ)
(заочна форма навчання)

№ п/п	шифр спеціальності	Освітня програма, спеціальність	Всього студентів	Допущено до атестації	Отримали диплом			
					Бакалавра		Магістра	
					загальна кількість дипломів	дипломів за відмінні успіхи в навчанні	загальна кількість дипломів	дипломів за відмінні успіхи в навчанні
Всього по інституту								

Директор навчально-наукового інституту _____
(назва інституту)

Виконавець _____

Погоджено:

Начальник навчального відділу _____

ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО

ПРОТОКОЛ № _____ засідання Екзаменаційної комісії від " ____ " _____ 20__ р.

про складання підсумкового екзамену _____
(назва екзамену)

Освітня програма _____ за спеціальністю _____
(назва) (шифр і назва)

форма навчання _____
(денна/заочна)

Присутні:

Голова ЕК:

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

Члени ЕК:

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

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

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

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

форма проведення дистанційна з використанням _____ програми

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена - ційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			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	характеристика повноти відповіді			кількість балів	за національною шкалою	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14
1.		6	частково	не в повному обсязі	в повному обсязі		частково			65E	задовільно	
2.												
3.												
4.												
5.												

6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												

Усього, як зазначено вище, проеккзаменовано _____ студентів
(кількість словами)

Підписи:

Голова ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

ПРОТОКОЛ № _____

засідання Екзаменаційної комісії

від "____" _____ 20__ р.

з "____" год. ____ хв. до ____ год. ____ хв.

з розгляду кваліфікаційної роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему: _____

форма проведення дистанційна з використанням _____ програми

ПРИСУТНІ :

Голова ЕК:

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК:

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

(прізвище, ім'я, по батькові)

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Відгук керівника на кваліфікаційну роботу _____

2. Рецензія на кваліфікаційну роботу _____

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

3. Довідка, висновок (звіт) щодо відсутності/наявності текстових запозичень у кваліфікаційній роботі _____

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану роботу студенту (ці) задані такі запитання:

1. _____

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

2. _____

3. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____ виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу

(прізвище та ініціали)

з оцінкою за шкалами: національною _____, ECTS _____.

2. Відзначити, що _____

(окрема думка комісії)

Підписи

Голова ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. І. ВЕРНАДСЬКОГО
ПРОТОКОЛ № _____
засідання Екзаменаційної комісії
про присвоєння кваліфікації
від " ____ " _____ 20__ р.

Освітня програма _____ за спеціальністю _____
(назва) (шифр і назва)

форма навчання _____
(денна/заочна)

Присутні:

Голова ЕК:

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

Члени ЕК:

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

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

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

Комісія розглянула результати складання підсумкового екзамену, захисту кваліфікаційних робіт (форма проведення дистанційна з використанням _____ програми), ухвалила присвоїти кваліфікацію та видати дипломи:

№	Прізвище, ім'я, по-батькові	Підсумковий екзамен		Захист кваліфікаційної роботи		Освітня кваліфікація (освітній ступінь, освітня програма, спеціальність)	Додаткова інформація	Підпис голови ЕК
		кількість балів	за національною шкалою	кількість балів	за національною шкалою			
1.		90 А	відмінно	95 А	відмінно	Бакалавр Управління бізнесом Менеджмент	диплом за відмінні успіхи в навчанні	
2.		76 С	добре	79 С	добре	Бакалавр Управління бізнесом Менеджмент	-	

3.								
N.								

Усього присвоєно кваліфікацію _____ студентами.
(кількість словами)

Підписи

Голова ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)