



МОЗ України
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційну комісію та
проведення атестації
здобувачів вищої освіти другого
(магістерського) рівня
у НУОЗ України
імені П. Л. Шупика
№ _____
м. Київ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради
НУОЗ України імені П. Л. Шупика
Протокол 21.09.2022 № 6

Уведено в дію
Наказ НУОЗ України
імені П. Л. Шупика
21.09.2022 № 36-Н

1. Загальні положення

1.1 Положення про екзаменаційну комісію та проведення атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти з відповідних спеціальностей, постанов КМУ від 28 березня 2018 р. № 334 «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”» та від 17 липня 2019 р. № 684 «Деякі питання атестації осіб, які здобувають ступінь магістра, у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту», наказу МОН України «Щодо Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України» від 29.12.93 №83-5/1259, Статуту НУОЗ України імені П. Л. Шупика та інших нормативних документів.

1.2. Це Положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика (далі – здобувачів). Норми положення поширюються на здобувачів всіх спеціальностей, незалежно від форм навчання (денна, вечірня, заочна), на всі навчальні структурні підрозділи, керівників, консультантів, рецензентів, голів та секретарів екзаменаційних комісій.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вимогам стандартів вищої освіти, набутих у процесі навчання за відповідною освітньою програмою.

1.4. Атестація є обов’язковою для кожного здобувача, який успішно та своєчасно виконав індивідуальний навчальний план за відповідною спеціальністю.

1.5. Форми атестації здобувачів вищої освіти, що навчаються в НУОЗ України імені П. Л. Шупика за певною спеціальністю та освітньою програмою, визначаються відповідно до стандарту вищої освіти. У разі відсутності затвердженого стандарту вищої освіти форми атестації здобувачів визначаються у відповідній освітній програмі.

Якщо передбачені дві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи

передую(-ють) атестаційний(-ні) екзамен(-и).

1.7. Видатки на проведення кваліфікаційного іспиту для осіб, що здобувають ступінь магістра за кошти фізичних та/або юридичних осіб, включаються у вартість здобуття освіти.

1.8. З метою проведення атестації здобувачів в НУОЗ України імені П. Л. Шупика створюється екзаменаційна комісія (далі - ЕК), діяльність якої визначається даним положенням.

1.9. Процедура проведення атестації здобувачів вищої освіти є відкритою та публічною. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні під час проведення атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію, повідомивши про такі дії перед початком роботи екзаменаційної комісії голову та членів комісії.

1.10. Гарант освітньої програми відповідає за своєчасність підготовки та наявність методичного забезпечення для проведення атестації здобувачів вищої освіти які включають програму атестаційного екзамену; комплект екзаменаційних завдань; методичні рекомендації щодо підготовки до атестаційного екзамену

2. Порядок створення та функціонування екзаменаційної комісії

2.1. ЕК створюють щорічно для всіх форм навчання з кожної спеціальності для кожного освітнього ступеня. Строк повноважень ЕК становить один рік.

Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів і програм підготовки;
- вирішення питань про присвоєння відповідної кваліфікації;
- надання пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідним рівнем підготовки.

2.2. Контроль за формуванням, організацією роботи ЕК здійснює ректор НУОЗ України імені П. Л. Шупика

2.3. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти і, як правило, є єдиною для всіх форм навчання.

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті/в одному інституті.

2.5. За місяць до початку роботи ЕК наказом ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика, на підставі пропозицій випускових кафедр та у відповідності до навчального плану, затверджується персональний склад ЕК. Проект наказу готується деканатом, за яким закріплена випускова кафедра.

2.6. Головою ЕК з атестації здобувачів призначаються, як правило, висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності, які мають науковий ступінь доктора наук або кандидата наук (доктора філософії) за відповідною

науковою спеціальністю.

Головами ЕК призначаються висококваліфіковані фахівці за профілем спеціальності, які мають науковий ступінь та/або вчене звання і, як правило, перебувають у трудових відносинах з НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

Головами ЕК для атестації здобувачів ступеня магістра, як правило, є завідувачі або професори випускової кафедри.

Головою ЕК не може бути одна й та сама особа більше трьох років поспіль.

В окремих випадках обов'язки голови ЕК, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль за однією спеціальністю та одним рівнем вищої освіти.

2.7. Членами ЕК призначаються провідні науково-педагогічні працівники кафедр НУОЗ України імені П. Л. Шупика або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності або відповідної галузі знань. Загальна кількість членів ЕК залежить від кількості випускників та програми проведення ЕК відповідної спеціальності та не повинна бути парним числом (разом з головою ЕК).

До складу ЕК включають секретаря ЕК з числа працівників відповідних факультетів/інститутів. У випадку призначення секретарем ЕК науковопедагогічного працівника, його робота в ЕК включається до його педагогічного навантаження.

2.8. Роботу ЕК проводять у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Інтервал між окремими формами атестації в одній групі складає не менше трьох календарних днів.

2.9. Екзаменаційна комісія працює на відкритих засіданнях за умови обов'язкової присутності голови та не менше половини складу ЕК і наявності документів, які забезпечують її роботу.

Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести аудиторних годин на день.

2.10. Випускова кафедра за місяць до початку проведення атестації готує проект розкладу роботи кожної ЕК. Розклад підписується завідувачем відповідної випускової кафедри, узгоджується з головою ЕК, відділу аспірантури, докторантури, магістратури та навчально-методичної роботи з вищої освіти та затверджується проректором з наукової роботи. Остаточний розклад подається до відділу аспірантури, докторантури, магістратури та навчально-методичної роботи з вищої освіти.

Розклади доводяться до відома здобувачів не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

2.11. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, гарант освітньої програми подає наступні документи:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу комісії за спеціальності;
- розклад роботи ЕК, затверджений проректором з наукової роботи
- наказ про допуск студентів до атестації;

- списки студентів у підгрупах за підписом завідувача випускової кафедри;
- зведену відомість успішності про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання за підписом завідувача відділу аспірантури, докторантури, магістратури та методичної роботи з вищої освіти.

2.12. Організаційні форми проведення засідань ЕК, терміни оформлення документів засідання можуть бути тимчасово змінені у відповідності до змін нормативної бази, що регулює заходи протиепідемічної безпеки (карантинні заходи).

3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

3.1. Голова екзаменаційної комісії:

- 1) головує на засіданнях ЕК;
- 2) має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- 3) ознайомлює всіх членів комісії з їхніми правами та обов'язками;
- 4) під час проведення атестації розподіляє обов'язки між членами ЕК;
- 5) забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіка;
- 6) контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів ЕК;
- 7) складає звіт за результатами роботи ЕК і подає його до відділу аспірантури, докторантури, магістратури та навчально-методичної роботи з вищої освіти.

3.2. Члени ЕК особисто оцінюють рівень володіння компетентностями здобувачами вищої освіти відповідної спеціальності.

3.3. Члени ЕК за відповідними критеріями особисто оцінюють захист кваліфікаційної роботи кожного здобувача та екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), які доручені йому головою комісії для перевірки.

3.4. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти й присвоєння кваліфікації.

3.5. Напередодні засідання екзаменаційної комісії:

- секретар подає до ЕК (до початку її роботи) супровідні документи: накази (про персональний склад ЕК, допуск здобувачів), розклад роботи ЕК, затверджена програма проведення іспиту, комплект екзаменаційних білетів, варіанти відповідей (розрахунки, загальні висновки тощо), критерії оцінювання кожного етапу складання екзамену, перелік обладнання, довідникових матеріалів, якими дозволено користуватися під час екзамену, завірені відомості про результати навчання, залікові книжки.

- голова ЕК заслуховує секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які подаються до даного засідання комісії, ознайомлюється з ними;

- члени ЕК за дорученням голови ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт та/або зі змістом екзаменаційних білетів, критеріями оцінювання тощо.

3.6. Секретар ЕК:

- 1) готує бланки протоколів (додаток 1), веде протоколи засідання ЕК та надає їх на підпис голові та членам ЕК;
- 2) оголошує відгуки керівників кваліфікаційних робіт та рецензії.
- 3) оголошує оцінки кожного здобувача під час обговорення;
- 4) робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК;
- 5) не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права голосу під час голосування членів ЕК;
- 6) несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів (виправлення помилок у документах ЕК підтверджується підписами голови та секретаря);
- 7) після засідань подає до відділу магістратури підсумки складання атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт та супровідні документи захисту, звіт та протоколи засідань ЕК. На основі наданих документів відділ магістратури готує проект наказу про завершення навчання та співпрацює з відділом інформаційного забезпечення щодо внесення відповідної інформації в Єдину державну електронну базу з питань освіти;
- 8) надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

4. Форми та порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти.

4.1. Випускові кафедри визначають форму проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену (усна, письмова або тестування).

4.2. Програма атестаційного екзамену затверджується ректором НУОЗ України імені П. Л. Шупика встановленому порядку. Програма доводиться до відома здобувачів не пізніше як за чотири місяці до дати проведення атестації.

Програма атестаційного екзамену та система оцінювання набутих здобувачами компетентностей відображаються в програмі, яка розробляється випусковою кафедрою з урахуванням вимог стандартів вищої освіти за відповідною спеціальністю.

4.3. Атестаційний екзамен здобувачів освітнього ступеня магістра передбачає вирішення кваліфікаційних завдань. Перевага надається комплексним ситуаційним завданням, які дозволяють здобувачу продемонструвати набуті під час навчання інтегральні, загальні, спеціальні компетентності фахівця відповідної спеціальності, мають бути максимально наближені до ситуацій майбутньої професійної діяльності випускників даної спеціальності.

4.4. За інформацією випускової кафедри щодо результатів поточної успішності та своєчасності виконання освітніх елементів програми навчання, відділ аспірантури, докторантури, магістратури та навчально-методичної роботи з вищої освіти готує проект наказу про допуск/недопуск здобувачів до участі у атестаційному іспиті та захисту кваліфікаційної роботи.

4.5. Особливості підготовки та визначення допуску/недопуску до захисту кваліфікаційної роботи визначені в «Положенні про кваліфікаційну роботу». Можливості доопрацювання здобувачем кваліфікаційних робіт здійснюється у

термін не пізніше ніж за три дні до початку роботи ЕК.

4.6. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше 30 здобувачів одночасно.

Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин, письмового – 180 хвилин. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.7. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою і не більше п'яти кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-науковою програмою.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5. Організація роботи екзаменаційної комісії

5.1. Організаційною формою роботи ЕК НУОЗ України імені П. Л. Шупика є засідання, що проводиться за рішенням голови екзаменаційної комісії.

5.2. Проведення атестації відбувається за присутності голови ЕК та 2/3 її членів.

5.3. Після завершення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК визначається середній бал та остаточна оцінка кожного здобувача. Оцінювання здійснюється за національною шкалою та шкалою ЄКТС.

За результатами засідання ЕК приймає рішення, яке оголошує студентам голова при захисті кваліфікаційних робіт та складанні екзамену в усній формі в день складання, а при складанні екзамену в письмовій формі (тести, КРОК тощо) не пізніше наступного дня з дня надходження результатів.

Рішення ЕК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість присутніх на засіданні її членів. Результати вносяться до протоколу.

Засідання екзаменаційної комісії оформлюють протоколами за встановленою формою, які підписує голова та всі присутні члени екзаменаційної комісії.

5.4. У протоколі засідання ЕК відображається:

- номер білету (варанту) та результати оцінювання кожного етапу атестаційного екзамену;
- остаточна оцінка здобувача;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу кваліфікації з відповідної галузі знань, спеціальності;
- рішення комісії про надання додаткових рекомендацій (за потребою).

5.5. Загальна тривалість засідання екзаменаційної комісії:

- засідання ЕК не повинно перевищувати шести годин на день;
- атестаційного екзамену, що проводиться в письмовій (тестовій) формі, не повинно перевищувати трьох годин на академічну групу або потік, в усній формі

– шести годин на день.

- захисту кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти не повинно перевищувати 30 хвилин, причому, для розкриття її змісту надається до 10 хвилин доповіді.

5.6. Оцінювання результатів виконання та захисту кваліфікаційної роботи відбувається відповідно до положення «Про підготовку та захист кваліфікаційної роботи здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня в НУОЗ України імені П. Л. Шупика»

5.7. У випадку незгоди з результатами оцінювання під час проведення випускової атестації здобувач вищої освіти має подати апеляцію. Умови та проведення апеляційних справ регламентується положенням НУОЗ України імені П. Л. Шупика «Про апеляцію результатів підсумкового контролю знань здобувачів вищої освіти НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6. Підведення підсумків атестації

6.1. Здобувачі, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з НУОЗ України імені П. Л. Шупика у зв'язку із завершенням навчання за відповідним рівнем вищої освіти.

Рішенням ЕК здобувачам може бути надана рекомендація щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

6.2. Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за результатами атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

6.3. Результати захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів заносяться до відомості, яка підписується всіма членами ЕК, передається до деканату факультету/інституту і є підставою для підготовки проєктів наказів щодо завершення навчання за відповідним рівнем вищої освіти або відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

6.4. Здобувач, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, може бути поновлений для проходження атестації.

6.5. Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки «незадовільно». Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення НУОЗ України імені П. Л. Шупика.

6.6. Поновлення осіб для повторного захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів, а також допуск до атестації здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я ректора НУОЗ України імені П. Л. Шупика з візами погодженнями керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи, завідувача випускової кафедри та декана факультету/директора інституту.

6.7. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні. У звіті вказується аналіз рівня підготовки випускників даної спеціальності (рівень володіння компетентностями), якість та актуальність

виконання кваліфікаційних робіт. У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення (Додаток 2)

6.8. Звіт діяльності ЕК подається ректору університету протягом двох тижнів після завершення атестації. Рекомендації та зауваження ЕК обговорюються на засіданні ректорату та засіданні випускової кафедри.

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

Зі звітом обов'язково мають ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету/директор інституту (або його перший заступник), що засвідчується їх підписами на звіті.

Звіт подається до відділу аспірантури, докторантури, магістратури та навчально-методичної роботи з вищої освіти у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

6.9. Повний перелік документів, які зберігаються у відділу аспірантури, докторантури, магістратури та навчально-методичної роботи з вищої освіти у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК і підлягають передачі в архів включає:

- Службова записка від випускової кафедри про персональний склад екзаменаційної комісії;
- Наказ про створення екзаменаційної комісії;
- Договір про погодинну оплату з головою ЕК, за умови залучення науково-педагогічного працівника іншої установи;
- Зведена відомість;
- Наказ про допуск до атестації;
- Службова записка від випускової кафедри на ім'я проректора з наукової роботи про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;
- Протокол роботи ЕК про присудження кваліфікації;
- Службова записка від випускової кафедри на ім'я проректора з наукової роботи про замовлення дипломів;
- Звіт про роботу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- Екзаменаційна відомість з захисту дипломних робіт магістрів;
- Екзаменаційна відомість з іспиту.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення затверджується вченою радою НУОЗ України імені П. Л. Шупика і вводиться в дію наказом ректора університету.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться шляхом затвердження Положення в новій редакції.

7.3. Після затвердження Положення в новій редакції попереднє Положення втрачає юридичну силу.

Завідувач відділу аспірантури,
докторантури, магістратури та
методичної роботи з вищої освіти

Наталія СЕРЬОГІНА

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

Юрій ВДОВИЧЕНКО

Проректор з наукової роботи

Наталія САВИЧУК

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Раїса МОІСЕЄНКО

Учений секретар

Вікторія ГОРАЧУК

Начальник юридичного відділу

Тетяна ВОЗНЮК

ПРОТОКОЛ № _____ від «_____» _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

з розгляду кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня магістра

за спеціальністю _____
(код і назва)студента (-ки) _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

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

Члени: _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під науковим керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)з консультацією: _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Відомості про результати навчання студентів, допущених до випускної атестації (та витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією щодо видачі дипломів з відзнакою).

2. Магістерська дисертація на _____ сторінках.

3. Кресленики, плакати, презентації на _____ аркушах.

4. Відгук наукового керівника _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові керівника)5. Рецензія _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові рецензента)6. Резюме* до дисертації _____ мовою.
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконану магістерську дисертацію студенту (-ці) задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (-ка) _____

* Надається у разі проведення захисту іноземною мовою.

(прізвище, ініціали студента)

виконав (-ла) і захистив (-ла) магістерську дисертацію з оцінкою _____ ,
(за національною шкалою)

за шкалою ЄКТС «_____», кількість балів _____.

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

ступінь магістра і присвоїти кваліфікацію _____
(назва)

3. Видати диплом магістра про закінчення Національного університету охорони здоров'я
України імені П. Л. Шупика за спеціальністю _____ .

(код і назва)

Голова

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Члени:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

(прізвище та ініціали, посада особи, що склала протокол, підпис)

Орієнтовні структура та зміст звіту екзаменаційної комісії

ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії № XX
з проведення атестації здобувачів ступеня магістра
за освітньою програмою «Назва»
спеціальності XXX «Назва»

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи Екзаменаційна комісія з проведення атестації здобувачів ступеня бакалавра/магістра призначена наказом по університету від XX.XX.20XX р. № XXXX у складі:

Голова комісії Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада

Члени комісії:

Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада

Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада

Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада

За період роботи екзаменаційної комісії з XX.XX.20XX р. по XX.XX.20XX р. проведено XX засідань: Зазначається дата проведення кожного засідання та кількість проєктованих здобувачів або кількість захистів кваліфікаційних робіт, що відбулися на ньому.

Далі у довільній формі надається така інформація: – питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами; – присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів; – якість РСО екзаменаційних робіт та захисту кваліфікаційних робіт; – повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК; – наявність особливих думок членів ЕК; – технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації наявних функціонуючих макетів, зразків тощо); – зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати атестації Результати атестації надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар: – даних таблиці; – загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників; – врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК; – відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики; – загальну характеристику кваліфікаційних робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність; – результати перевірки кваліфікаційних робіт на доброчесність, в тому числі кількість недопущених до захисту.

3. Якість підготовки здобувачів вищої освіти У цьому розділі на підставі аналізу

виконаних екзаменаційних робіт та захисту і змісту кваліфікаційних робіт зазначаються: – рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти; – характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми; – науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо); – позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти; – недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.

4. Висновки та рекомендації Формуються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки, звертається увага керівництва кафедри, факультету/інституту та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх випускників. Погоджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії, протокол № XX від XX.XX.20XX р.

Голова екзаменаційної комісії _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Ознайомлений:

Завідувач кафедри назва кафедри _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Декан факультету/Директор інституту _____ Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Примітки: 1) При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»; 2) Звіт складається у двох примірниках, один з яких передається до навчального відділу аспірантури, докторантури, магістратури та навчально-методичної роботи з вищої освіти, а другий зберігається на випусковій кафедрі.