

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
“УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ”
(УКУ)**

код ЄДРПОУ 26205857

НАКАЗ

01.12.2022

м. Львів

№ 455-0

Про затвердження змін до Положення про екзаменаційну комісію

Згідно з рішенням Вченої Ради ЗВО «Український католицький університет» (протокол № 3 від 30 листопада 2022 р.).

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити зміни до Положення про екзаменаційну комісію в Українському католицькому університеті та викласти у новій редакції (Додаток).
2. Деканам факультетів, завідувачам кафедр, керівникам та гарантам освітніх програм забезпечити використання Положення.
3. Розмістити оновлене Положення про екзаменаційну комісію на офіційному веб-сайті ЗВО «Український католицький університет».
4. Відповідальним за виконання наказу призначити проректора із академічних питань Дмитра Шеренговського.

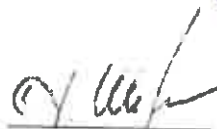
Ректор



Богдан Антоні ПРАХ

З наказом ознайомлений:

Проректор із
академічних питань



Дмитро ШЕРЕНГОВСЬКИЙ

Погоджено:

Керівниця юридичного відділу



Іванна МАЛИЦЬКА

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор УКУ



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою Радою УКУ, яш
протокол № 1 від 30.11.2022



**Положення про екзаменаційну комісію в
Українському католицькому університеті
(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію в Українському католицькому університеті (далі – Університет) розроблено відповідно до Законів України “Про вищу освіту”, “Про освіту”, Постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження Національної рамки кваліфікацій”, державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України, Статуту Українського католицького університету, Положення про освітній процес в Українському католицькому університеті.

1.2. Це Положення є нормативним документом, що визначає порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти всіх рівнів за певною освітньою програмою.

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

1.4. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами. Атестація здійснюється після завершення теоретичної та практичної частини навчання і екзаменаційної сесії останнього семестру навчального плану відповідної освітньої програми.

1.5. Атестацію випускників, які здобувають в Університеті ступінь бакалавра чи магістра, здійснюють Екзаменаційні комісії.

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

1.7. Термін повноважень Екзаменаційної комісії становить один календарний рік.

1.8. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу.

1.9. Атестація може відбуватися у вигляді складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи. Форму атестації визначають стандарти вищої освіти за спеціальностями.

1.10. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в [порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України](#).

1.11. *Єдиний державний кваліфікаційний іспит* - стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

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

1.13. *Кваліфікаційна робота* - це індивідуальне завдання науково-дослідницького характеру, що його виконує здобувач вищої освіти бакалаврської та магістерської програм на завершальному етапі фахової підготовки. Ця робота є однією з форм виявлення теоретичних та практичних знань здобувача вищої освіти і його вміння застосувати їх при розв’язанні конкретних наукових чи соціальних завдань. Тематику кваліфікаційних робіт визначають кафедри/школи спільно з керівниками освітніх програм, однак здобувач вищої освіти може самостійно запропонувати тематику.

1.14. *Науковий керівник кваліфікаційної роботи* здійснює наукове керівництво здобувача над кваліфікаційною роботою щодо змісту і методології дослідження, надає консультації на всіх етапах написання роботи та контролює виконання індивідуального плану кваліфікаційної роботи. Науковим керівником може бути особа, яка має освітню та/або професійну кваліфікацію відповідно до ліцензійних умов.

1.15. Якщо навчальний план освітньої програми передбачає поєднання двох форм атестації, тоді захисту кваліфікаційної роботи передусє атестаційний екзамен.

1.16. Програма атестаційного екзамену формується з переліку дисциплін, які забезпечують формування компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів освітніх програм. Кількість дисциплін, які виносяться на екзамен визначається навчальним структурним підрозділом, який реалізує освітню програму. Програма атестаційного екзамену затверджується Вченою радою факультету.

1.17. Результати складання кожної форми атестації оцінюються за 100-бальною шкалою Університету та шкалою ЄКТС.

1.18. Здобувачам вищої освіти, які успішно пройшли атестацію, рішенням Екзаменаційної комісії присуджують відповідний ступінь вищої освіти та присвоюють відповідну кваліфікацію, видають диплом встановленого зразка.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної освітньої програми для кожного рівня вищої освіти у складі Голови і членів комісії. Екзаменаційна комісія формується щорічно і діє протягом календарного року.

2.2. Екзаменаційна комісія:

- перевіряє і оцінює результати навчання та отримані загальні та професійні компетентності випускників;
- вирішує про присудження (або відмову у присудженні) здобувачу, який успішно виконав освітню програму, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту встановленого зразка;
- надає рекомендації випускникам щодо впровадження та публікацій результатів наукових досліджень або кваліфікаційних проектів;
- може надавати рекомендації щодо академічних прав випускників (продовження навчання на другому, третьому рівні вищої освіти тощо);
- готує звіт про свою роботу.

2.3. До складу Екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії.

Голова Екзаменаційної Комісії

2.4. Голову Екзаменаційної комісії призначає ректор Університету із числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних установ, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічних працівників відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук.

2.5. Одна особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

Пропозиції кандидатур на голів Екзаменаційних комісій для кожного ступеня вищої освіти та всіх спеціальностей щорічно формує відділ освітніх політик за поданням деканів факультетів. Подання на голів ЕК подаються до відділу освітніх політик:

до 1 листопада - в осінньому семестрі;

до 1 квітня – у весняному семестрі.

Списки голів ЕК подаються на розгляд Вченої ради Університету і затверджуються ректором, як правило, за два місяці до початку роботи ЕК.

2.6. Виконувати обов'язки голови ЕК для різних освітніх програм однієї спеціальності може одна і та сама особа.

2.7. При потребі може призначатися заступник голови Екзаменаційної комісії.

2.8. Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- обов'язково бути присутнім на всіх засіданнях ЕК і очолити її роботу;
- ознайомитися з профілем освітньої програми, організацією освітнього процесу, з вимогами до результатів навчання, з навчальним планом, формами атестації, критеріями їх оцінювання;
- довести до відома членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників,

розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;

- ознайомити усіх членів Екзаменаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;
- організувати роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядати звернення студентів стосовно питань проведення атестації та приймати відповідні рішення в межах своїх повноважень;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідної документації до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- затвердити звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії.

Склад Екзаменаційної комісії

2.9. Персональний склад Екзаменаційної комісії (включаючи голову ЕК) становить не більше 5 осіб.

2.10. До складу Екзаменаційної комісії входять завідувачі кафедр/директори шкіл та інститутів, професори, доценти, викладачі освітньої програми, співробітники наукових інститутів. До складу Екзаменаційної комісії в обов'язковому порядку запрошуються представники професійних об'єднань або роботодавці, з якими можуть укладатися договори про співпрацю.

2.11. Склад членів ЕК на різних освітніх програмах в межах однієї спеціальності може співпадати, або відрізнятися в залежності від специфіки кожної освітньої програми.

2.12. Склад членів Екзаменаційної комісії після обговорення та ухвалення Вченою радою факультету затверджується деканом факультету і подається у відділ освітніх політик.

2.13. Склад Екзаменаційної комісії на кожний рівень вищої освіти окремо затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

2.14. Зміни, зокрема і тимчасові, голови і членів комісій здійснюють наказом ректора за поданням деканів факультетів.

Секретар екзаменаційної комісії.

2.15. Для кожної Екзаменаційної комісії з числа працівників факультету призначають секретаря, який здійснює діловодство комісії. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом комісії.

Секретар веде протокол засідання Екзаменаційної комісії та забезпечує її всіма необхідними документами і матеріалами.

Секретар несе особисту відповідальність за збереження протоколів засідання ЕК, звітів ЕК, а також за достовірні дані результатів атестації.

2.16. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- підготувати супровідні документи (копія наказу ректора про затвердження персонального складу комісії; розклад роботи екзаменаційної комісії; списки випускників, допущених до атестації за екзаменаційними групами; зведена відомість про виконання студентами навчального плану й одержані оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо, завірені деканом факультету або його заступником).

2.17. Перед захистом кваліфікаційних робіт секретар отримує в керівника програми:

- виконані кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки керівників про роботу;
- письмові рецензії на роботи;
- висновок про перевірку роботи на плагіат (роботи перевіряються кафедрою на наявність плагіату в системі Unicheck, за підтримки науково-організаційного відділу);
- копії студентських публікацій (за наявності).

2.18. Після засідання Екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву факультету оформлений протокол та екзаменаційну відомість;

– паперові студентські роботи після захисту передає в бібліотеку УКУ, де зберігаються протягом п'яти років, а потім списуються. Їхні електронні версії описують і передають науково-організаційному відділу для постійного зберігання в бібліотеці Unichesk та репозитарії УКУ.

2.19. Секретар ЕК виконує свої обов'язки в робочий час за основною посадою.

2.20. За участь у роботі ЕК головам ЕК, які не є працівниками Університету, оплата здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені Академічним календарем факультету, згідно з розкладом засідань екзаменаційної комісії, що їх затверджує проректор з академічних питань.

3.2. Розклад роботи Екзаменаційної комісії визначає час та місце проведення засідань. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готують деканати факультетів за поданням освітніх програм і затверджує проректор з академічних питань. Відповідно до факультетських розкладів роботи ЕК відділ освітніх політик складає загальний розклад роботи екзаменаційних комісій Університету, який затверджується ректором (першим проректором) Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.3. Інтервал між окремими формами атестації в одній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

3.4. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках та за наявності відповідних підстав (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів).

3.5. Після завершення екзаменаційної сесії, але не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК деканати факультетів оприлюднюють списки допущених студентів та розклад проведення атестації.

3.6. Документом, що надає дозвіл на допуск студента до атестації є наказ ректора, підписаний за поданням декана факультету.

3.7. Працівник деканату (методист) не пізніше одного дня до початку атестації подає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- списки студентів за екзаменаційними групами, допущених до атестації;
- зведену відомість успішності, завірену деканом факультету або його заступником, про виконання студентами навчального плану та одержані ними оцінки з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик тощо;
- навчальні картки студентів або залікові книжки студентів, допущених до атестації;
- рекомендація кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

3.8. На час складання атестаційного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- затверджена програма комплексного екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів (за наявності);
- варіанти правильних відповідей (для тестової форми), підписані завідувачем кафедри;
- критерії оцінювання усних відповідей або письмових робіт здобувачів;
- перелік навчального обладнання, довідкових матеріалів, які студентам дозволено використовувати під час підготовки та відповідей на питання екзамену.

3.9. Програму, структуру та форму проведення екзамену (усний, письмовий, комбінований, комп'ютерне тестування тощо), вимоги до змісту та критерії оцінювання кваліфікаційних робіт визначає кафедра (кафедри) і затверджує Вчена рада факультету.

3.10. Студентів забезпечують програмою атестаційного екзамену за 4 місяці до його складання.

3.13. У випадку негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії, питання про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту розглядається на засіданні кафедри/факультету за участю здобувача і наукового керівника роботи та керівника освітньої програми. Рішення кафедри про недопущення роботи до захисту є остаточним.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Атестацію здобувачів вищої освіти проводять на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше двох третин її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії.

4.1.1. Під час проведення підсумкової атестації та захисту кваліфікаційних робіт у дистанційному форматі, забезпечується обов'язкова цифрова фіксація (відеозапис та аудіозапис) процесу атестації у формі складання атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи з попереднім оголошенням членам Екзаменаційної комісії та здобувачам освіти про проведення такої цифрової фіксації до початку засідання.

4.1.2. Під час проведення підсумкової атестації чи захисту кваліфікаційної роботи у дистанційному форматі на зв'язку одночасно повинно бути 5 здобувачів освіти (або інша, визначена Екзаменаційною комісією кількість, але не менше 2). Камери повинні працювати у всіх, мікрофони лише у членів Екзаменаційної комісії та доповідача. Запитання-відповіді до доповідача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

4.1.3. На момент захисту кваліфікаційної роботи у дистанційному форматі, її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти, разом з відгуком наукового керівника та рецензією має знаходитися в Екзаменаційній комісії (або електронний варіант у форматі PDF із підписом, що засвідчує примірник як «Остаточний»). Для убезпечення неможливості підробки та виправлень відгуків та рецензій, рецензії та відгуки повинні подаватися у PDF форматі.

4.2. Тривалість засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Тривалість усного іспиту для кожного здобувача, а також захисту кваліфікаційної роботи не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.3. При проведенні усного екзамену на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а при письмовій формі проведення – не більше 30 осіб одночасно.

4.4. Під час проведення усного екзамену студенти отримують білети, питання до яких укладені відповідно до затвердженої програми екзамену.

4.5. Під час відповіді, а також після її завершення члени комісії можуть задавати здобувачеві додаткові питання у межах програми екзамену.

4.6. Після оголошення голови комісії про завершення опитування студента, члени комісії фіксують оцінки за відповідь на кожне питання та визначають підсумкову оцінку.

4.7. Підсумкова оцінка за комплексний атестаційний екзамен виставляється як середня зважена з оцінок за кожне екзаменаційне завдання.

4.8. Порядок проведення засідання Екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по-батькові студента, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій кафедри);
- доповідь студента по змісту кваліфікаційної роботи (тривалість не менше 10-15 хв.). Під час доповіді студент може використати комп'ютерну презентацію роботи або інші демонстраційні матеріали, які розкривають основні положення роботи;
- відповіді студента на запитання членів екзаменаційної комісії (із дозволу голови Екзаменаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті);

- оголошення відгуку керівника або його особистий виступ зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;
- оголошення рецензії на роботу або особистий виступ рецензента з характеристикою роботи студента;
- відповіді студента на висловлені у відгуку і рецензії зауваження;
- оголошення голови Екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.9. Оцінки за захист та кваліфікаційну роботу виставляє кожен член ЕК, на підставі яких виводиться усереднена підсумкова оцінка.

4.10. Оцінювання результатів атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт здійснюють у порядку, передбаченому прийнятою в університеті системою оцінювання відповідно до Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

4.11. Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи), а також про присвоєння здобувачу ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації, приймають на закритому засіданні Екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. У випадку однакової кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

Результати письмових екзаменів з фаху оголошуються головою комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошують у день їх складання (захисту).

4.12. Повторне складання екзаменів з фаху чи захисту роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

4.13. Студентам, які успішно пройшли атестацію, рішенням Екзаменаційної комісії присуджують відповідний освітній ступінь та присвоюють відповідну кваліфікацію.

4.14. У разі отримання незадовільної оцінки за однією з форм атестації студента відраховують з Університету. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

4.15. Отримання студентом незадовільної оцінки з попереднього атестаційного екзамену не позбавляє його права проходити наступні етапи атестації.

4.16. Студент, який не склав атестації через неявку без поважних причин, або отримав незадовільну оцінку, може повторно її пройти у період роботи Екзаменаційної комісії протягом трьох років після закінчення Університету. Для цього студент повинен подати заяву на ім'я ректора не пізніше як за шість місяців до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Договірна ціна повторної атестації визначається на підставі розрахунків вартості додаткових освітніх послуг на момент укладання договору.

4.17. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визначається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою Університету.

4.18. За відсутності студента на атестації у встановлений термін із поважних причин (документально підтверджених), у протоколі Екзаменаційної комісії зазначають, що він не атестований через відсутність під час засідання комісії. За дозволом ректора, студент може пройти атестацію під час наступного засідання Екзаменаційної комісії, але не пізніше ніж через один рік. Для цього студент повинен подати заяву на ім'я ректора за шість місяців до початку роботи Екзаменаційної комісії.

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Результати письмових екзаменів оголошує голова Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту робіт оголошують у день їх складання (захисту).

5.2. За результатами діяльності Екзаменаційної комісії складається протокол, куди заносяться: оцінки, одержані на екзамені або під час захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів Екзаменаційної комісії; запис про

здобутий освітній ступінь та кваліфікацію. Протокол підписує голова і члени Екзаменаційної комісії. (Додаток 1, Додаток 2)

5.3. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії складається звіт, який затверджується на останньому засіданні екзаменаційної комісії і підписується головою ЕК. (Додаток 3)

5.4. Зі звітом ознайомлюються керівник відповідної ОП та декан факультету, що засвідчується їх особистими підписами в кінці звіту. Примірник звіту про роботу ЕК у двотижневий термін після закінчення роботи комісії подається проректору з академічних питань.

5.5. Документи (протоколи, звіти) Екзаменаційної комісії зберігаються у деканатах і передаються до архіву, відповідно до номенклатури справ Університету.

5.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюють на засіданнях кафедр, Вчених радах факультетів.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора університету. Заява про апеляцію з візою декана подається ректору або проректору в день проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи після оголошення результатів атестації.

6.2. Комісія розглядає лише апеляції випускників щодо порушення процедури проведення екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів.

6.3. У випадку надходження апеляції, за розпорядженням ректора створюють комісію для її розгляду. Головою комісії призначають проректора (декана факультету, його заступників).

6.4. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж трьох календарних днів після її подачі.

6.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення Екзаменаційної комісії.

6.6. За рішенням ректора Університету можливе скасування відповідного рішення Екзаменаційної комісії і проведення повторного засідання Екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Уклали:

Керівник відділу освітніх політик



Наконечна Н.

Проректор з академічних питань



Шеренговський Д.

Погоджено:

Керівник юридичного відділу



Малицька І.

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

ПРОТОКОЛ № ____ від „ ____ ” _____ 20 ____ року

засідання Екзаменаційної комісії № ____

З розгляду кваліфікаційної роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під 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. Подання голові ЕК щодо захисту роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок про допуск до захисту _____

2. Кваліфікаційна робота на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

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

5. Резюме до роботи _____ мовою
(вказати мову)

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

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

2. _____

3. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
100- бальною _____ ECTS _____

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

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

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

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УКРАЇНСЬКИЙ КАТОЛИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № ____ від „ ____ ” _____ 20 ____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ (КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ)

у здобувачів _____ групи
спеціальності _____
освітня програма _____
факультету _____

Присутні:

Голова _____

Члени: 1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Оцінка	
			I питання	II питання	III питання	прізвище особи, яка ставила запитання; зміст запитання	характеристика повноти відповіді	100 Б	ECTS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів.

(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань екзаменаційної комісії № _____ від “ _____ ” _____ 20 _____ року

*Присвоїти кваліфікацію _____

*Видати диплом _____

Підписи: Голова _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

2. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

3. _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

*Відповідні записи в протоколі екзаменів здійснюються, якщо форма атестації визначена єдиною (основною/останньою)

ЗВІТ
про роботу Екзаменаційної комісії
здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського)/другого (магістерського) рівня
спеціальності XXX «XXX», освітньої програми «XXX»
денної/заочної форми навчання
Факультету XXX ЗВО «Український католицький університет»
Дата

Зміст звіту екзаменаційної комісії з проведення атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт (бакалаврських та магістерських проектів) та / або атестаційного екзамену включає.

I. Організаційна частина

1. Склад та терміни роботи екзаменаційної комісії.
2. Кількість студентів допущених до атестації

II. Проведення атестації

3. Форма атестації (публічний захист, екзамен), формат (наживо, онлайн, змішана)
4. Характеристика випуску (узагальнена характеристика набутих здобувачами знань, умінь, навичок та інших компетентностей з даної освітньої програми, спеціальності).
5. Характеристика тематики кваліфікаційних робіт здобувачів (їх актуальність, відповідність сучасному стану науки, техніки, економіки).
6. Характеристика програми атестаційного екзамену (коротко вказати по яких дисциплінах проводили перевірку ПРН)
7. Організація роботи та керівництво виконання кваліфікаційних робіт (вказати про перевірку на плагіат).
8. Рецензування кваліфікаційних робіт .
9. Якість виконання та захисту кваліфікаційних робіт .
10. Результати захисту кваліфікаційних робіт та/або екзаменів (вказати к-сть робіт захищених на 90-100 балів)
11. Недоліки виконання та захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного екзамену.

III. Висновки та рекомендації ЕК

12. Висновки комісії за результатами атестації здобувачів відповідного освітнього ступеня.
13. Рекомендації щодо підвищення якості підготовки фахівців, удосконалення діяльності освітніх програм та усунення недоліків у організації роботи ЕК, рекомендації випускникам щодо продовження навчання на вищих рівнях освіти.

Голова ЕК

ПІБ

Ознайомлені:

Керівник освітньої програми

ПІБ

Декан факультету

ПІБ