

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний заклад «Південноукраїнський державний педагогічний  
університет імені К. Д. Ушинського»



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Ректор Анатрій КРАСНОЖОН  
«27» 09 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ  
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДЕРЖАВНОГО ЗАКЛАДУ  
«ПІВДЕННОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ імені К. Д. УШИНЬСЬКОГО»  
(зі змінами)**

Схвалено рішенням вченої ради  
Університету Ушинського  
від «21» травня 2020 р.  
протокол № 8

Уведено в дію наказом  
від «21» травня 2020 р. № 118

Зі змінами, внесеними згідно з рішенням  
ученої ради Університету Ушинського  
від «26» вересня 2024 р., протокол  
№ 2  
введено в дію наказом ректора  
від «27» вересня 2024 р., № 309

Атестація здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» (далі – університет) здійснюється відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів вищої освіти, професійних стандартів (за наявності), інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту університету.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну освітню або освітню та професійну (професійні) кваліфікацію (кваліфікації). Документ про вищу освіту видається закладом вищої освіти лише за акредитованою освітньою програмою. Інформацію про видані дипломи університет вносить до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

*{Абзац 2 зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

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

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестацію здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти проводить екзаменаційна комісія після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.2. Для проведення атестації випускників університету за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти на факультетах/інститутах створюються екзаменаційні комісії. Форми атестації визначає освітня програма, терміни проведення атестації – навчальний план та

графік освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

*{Пункт 1.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

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 здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти з метою встановлення відповідності їх рівня вимогам освітньої програми;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) та видачу документа про вищу освіту;

*{Абзац 3 пункту 1.4. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- вирішення питань про надання випускникам за другим (магістерським) рівнем вищої освіти рекомендацій до вступу на навчання за третім (освітньо-науковим) рівнем;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.**

### **ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ**

#### **ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання у складі голови, заступника голови та членів екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми (спеціальності). Залежно від кількості випускників можливе

створення декількох екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії для кількох освітніх програм (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті/інституті.

Екзаменаційна комісія у складі голови екзаменаційної комісії, заступника голови і членів екзаменаційної комісії створюється щорічно та діє впродовж календарного року.

*{Абзаци 1, 2 пункту 2.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

2.2. Голова екзаменаційної комісії призначається ректором університету за поданням деканів факультетів/директорів інститутів із числа провідних фахівців у відповідній галузі або провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії призначається науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету Ушинського, або представник роботодавців.

Оплата праці голови комісії, представнику роботодавців здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

*{Абзаци 1, 2 пункту 2.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше як три роки поспіль.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до всіх членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційних іспитів або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра;

*{Абзац 6 пункту 2.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- бути присутнім під час проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестаційних екзаменів, виставлення оцінок, розв'язання питань про присвоєння відповідного рівня освіти, кваліфікації (кваліфікацій) та ухвалення рішення про видачу документів про вищу освіту або відмову в їх видачі;

*{Абзац 8 пункту 2.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- розглядати звернення випускників з питань проведення атестаційних іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра та ухвалювати відповідні рішення;

*{Абзац 9 пункту 2.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до навчально-методичного відділу.

2.3. Заступником голови екзаменаційної комісії може бути призначений: ректор університету або перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи, проректор з наукової роботи, проректор з міжнародної, соціально-гуманітарної та науково-педагогічної роботи, декан факультету/директор інституту, завідувач кафедри.

*{Пункт 2.3. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

2.4. У складі екзаменаційної комісії можуть бути: декан факультету/директор інституту або його заступник, завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники університету, представники роботодавців та їх об'єднань. У разі присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) представника роботодавців обов'язково включають до складу екзаменаційної комісії.

*{Пункт 2.4. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

2.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше як чотири особи (в окремих випадках (зокрема, за реалізації міждисциплінарної освітньої програми) кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб). До складу екзаменаційних комісій додатково можна залучати екзаменаторів, які не входять у визначену кількість членів екзаменаційної комісії.

*{Абзац 2 пункту 2.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти відповідного рівня вищої освіти, кваліфікації (кваліфікацій) за відповідною освітньою програмою, а також інформація про видачу йому документа про вищу освіту.

2.6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету із числа працівників факультету/інституту і не є членом

екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

*{Абзац 1 пункту 2.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (наказ про допуск до атестації здобувачів вищої освіти, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра, відомості про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани здобувачів, що потрібні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

*{Абзац 4 пункту 2.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови, заступника голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

*{Абзац 6 пункту 2.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра секретар отримує від випускової/профільної кафедри:

- кваліфікаційні роботи бакалавра/магістра;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра;
- рецензії на кваліфікаційні роботи бакалавра/магістра;
- копії публікацій випускників за їх наявності тощо.

*{Абзаци 8-11 пункту 2.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає працівнику навчально-методичного відділу оформлений протокол;
- повертає отримані супровідні документи та кваліфікаційні роботи бакалавра/магістра на кафедру, за якою вони виконувалися.

*{Абзац 15 пункту 2.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційна комісія працює в терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітніх програм (спеціальностей).

*{Абзац 1 пункту 3.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується деканатом, подається до навчально-методичного відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором (першим проректором з навчальної та науково-педагогічної роботи) університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра.

*{Абзац 2 пункту 3.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

У разі неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок тощо), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови



екзаменаційної комісії, атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра на більш пізній термін, але в межах графіка освітнього процесу.

*{Абзац 3 пункту 3.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра працівник деканату факультету/інституту до екзаменаційної комісії подає:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра;

*{Абзаци 1, 5 пункту 3.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- зведена відомість, завірена деканом факультету/директором інституту або його заступником, про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану й отримані ними оцінки з освітніх компонент освітньої програми (навчальних дисциплін, курсових робіт (проектів), практик тощо) протягом усього терміну навчання;

*{Абзац 6 пункту 3.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

*{Абзац 7 пункту 3.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- результати творчої роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації (за наявності).

*{Абзац 8 пункту 3.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

При складанні атестаційних екзаменів до екзаменаційної комісії надають:

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);
- перелік наочності, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання в процесі атестаційного екзамену.

Для захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра до екзаменаційної комісії подають:

- кваліфікаційні роботи бакалавра/магістра випускників;

*{Абзаци 14, 15 пункту 3.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра;

*{Абзац 16 пункту 3.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- рецензії на кваліфікаційну роботу бакалавра/магістра;

*{Абзац 17 пункту 3.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- інші матеріали, які характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.3. Складання атестаційних екзаменів проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу, як правило, за присутності голови комісії. У разі відсутності з поважних причин голови комісії присутність її заступника є обов'язковою. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше як половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

На один день роботи ЕК для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше як 14 осіб.

Інтервал між атестаційними екзаменами в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше від трьох календарних днів.

3.4. Працівник навчально-методичного відділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії і видає секретарям екзаменаційних комісій.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів працівнику навчально-методичного відділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує в ректора (першого проректора з навчальної та науково-педагогічної роботи) університету та скріплює печаткою.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова, заступник та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

*{Абзац 4 пункту 3.4. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра, а також про видачу документів про вищу освіту приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. У разі однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє голова, заступник і кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати щодо кожного студента. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

*{Абзац 5 пункту 3.4. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

3.5. Проведення засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра передбачає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій кафедри, де виконувалася кваліфікаційна робота);

*{Абзац 3 пункту 3.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- доповідь студента про сутність роботи, основні наукові результати, ступінь виконання завдання тощо. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: мультимедійні презентації тощо;

*{Абзац 4 пункту 3.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- відповіді на запитання голови, заступника, членів екзаменаційної комісії та присутніх;

*{Абзац 5 пункту 3.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра або оголошення відгуку керівника головою, заступником чи членом екзаменаційної комісії;

*{Абзац 6 пункту 3.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- оголошення рецензентом або головою, заступником чи членом екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу бакалавра/магістра;

*{Абзац 7 пункту 3.5. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

- відповіді студента на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.6. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра здійснюється за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS. Критерії оцінювання атестаційних екзаменів та кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра зазначено в Положенні про організацію освітнього процесу в Державному закладі «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського» за першим (бакалаврським) та другим (магістерським) рівнями вищої освіти.

*{Пункт 3.6. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

3.7. Якщо відповідь студента на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестації, і в протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У разі, якщо студент не з'явився на засідання

екзаменаційної комісії для складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра під час роботи екзаменаційної комісії. Студент, який отримав незадовільну оцінку з атестаційного екзамену або за захист кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра, відраховується з університету з академічною довідкою встановленого зразка.

*{Пункт 3.7. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

3.8. Студентам, які успішно склали атестаційні екзамени та/або захистили кваліфікаційну роботу бакалавра/магістра відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний освітній ступінь, освітня кваліфікація або освітня та професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації). У разі присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) екзаменаційна комісія встановлює відповідність підготовки здобувача вищої освіти вимогам професійного (професійних) стандарту (стандартів). Якщо екзаменаційною комісією встановлено невідповідність сформованих компетентностей здобувача вищої освіти вимогам професійного (професійних) стандарту (стандартів), йому не присвоюється відповідна (відповідні) професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), що фіксується в протоколі екзаменаційної комісії. На підставі цих рішень університет видає наказ про завершення навчання здобувачів вищої освіти, в якому зазначається відповідний освітній ступінь, освітня кваліфікація або освітня та професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), протокол екзаменаційної комісії.

*{Пункт 3.8. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

## 4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів голова екзаменаційної комісії оголошує після перевірки не пізніше від наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра – в день їх складання (захисту). У протокол записують оцінки, одержані з атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра; запитання, поставлені випускникові; особливі думки голови, заступника, членів екзаменаційної комісії (за наявності); здобуті відповідний освітній ступінь та освітня кваліфікація або освітня кваліфікація та професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації); рішення щодо видачі документа про вищу освіту (диплома) – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації щодо вступу на навчання за третім (освітньо-науковим/освітньо-творчим) рівнем вищої освіти; а також рекомендації щодо публікації основних положень кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра, їх використання в освітньому процесі тощо.

*{Абзац 1 пункту 4.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Протокол підписує голова, заступник і члени екзаменаційної комісії. Книга протоколів зберігається в архіві університету.

*{Абзац 2 пункту 4.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

4.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з освітньої програми (спеціальності), характеристика програмних результатів навчання випускників, у разі присвоєння професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) відповідності сформованості компетентностей професійному (професійним) стандарту (стандартам), якість виконання кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану

науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції та рекомендації щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- покращання змісту й удосконалення освітньої програми;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра, їх використання в освітньому процесі;
- надання випускникам за другим (магістерським) рівнем вищої освіти рекомендації щодо вступу на навчання за третім (освітньо-науковим/освітньо-творчим) рівнем.

*{Абзаци 2, 5, 6, 7 пункту 4.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії подається до навчально-методичного відділу та деканові факультету/директорові інституту.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях кафедр, що забезпечують реалізацію освітньої програми, учених рад факультетів/інститутів, ученої ради університету.

*{Пункт 4.4. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

## **5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

5.1. У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я ректора. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра. У разі письмового екзамену – не пізніше як наступного дня після оприлюднення оцінок.



*{Пункт 5.1. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

5.2. У разі надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. До складу комісії можуть входити перший проректор з навчальної та науково-педагогічної роботи, декан факультету/директор інституту, гарант та/або члени робочої групи освітньої програми, представники студентського самоврядування тощо. Комісія розглядає апеляції випускника щодо незгоди з оцінкою та/або порушення процедури проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра. Рішення комісії є остаточним.

*{Пункт 5.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

5.3. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.4. У разі встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання та/або самого оцінювання, комісія пропонує ректорові скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

*{Пункт 1.2. зі змінами, внесеними згідно з рішенням ученої ради Університету Ушинського від 26.09.2024 р., протокол № 2, введено в дію наказом ректора від 27.09.2024 р. № 309}*

Погоджено:

Перший проректор  
з навчальної та  
науково-педагогічної роботи



Ольга КОПУСЬ

Юрисконсульт



Наталя ЗАКОРДОНСЬКА