

ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор  Тетяна ПИСАРЕНКО

« 11 » 12 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА**

Розглянуто на засіданні

Вченої ради ЗФУУ

протокол № 4 від « 11 » 12 2024

Київ 2024

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Зігмунд Фройд Університет Україна (далі - Положення) розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту» у редакції від 02.04.2020 №2145-УІІ, «Про вищу освіту» у редакції від 18.03.2020 №1556-УІІ, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» у редакції від 25.06.2019 №1341-2011-п, стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним освітньо-професійним (освітньо-науковим) рівнем з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки здобувачів вищої освіти вимогам освітньо-професійної характеристики спеціальності. Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-кваліфікаційними характеристиками фахівців за відповідною спеціальністю.

1.3. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. Атестацію має пройти кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.4. Загальне керівництво та контроль за дотриманням вимог організації та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснює ректор Зігмунд Фройд Університет Україна - далі Університет.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з вимогами відповідної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми у формі складання атестаційного екзамену зі спеціальності та/або захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи:

1.5.1. За освітнім ступенем «бакалавр», «магістр»:

- атестаційного екзамену зі спеціальності та захисту кваліфікаційної роботи.

1.6. Перелік форм і термінів проведення атестації здобувачів вищої освіти відображається в навчальному плані відповідної спеціальності. Вимоги до підготовки і захисту кваліфікаційних робіт, порядок організації захисту, програми атестаційного екзамену зі спеціальності, в тому числі, методики та форми проведення екзаменів (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), критерії оцінювання при атестації здобувачів вищої освіти розробляються випусковою кафедрою з урахуванням стандартів вищої освіти та виносяться на розгляд на затвердження Вченої ради Університету не пізніше ніж за півроку до його проведення.

1.7. Програма кваліфікаційного іспиту зі спеціальності має містити:

- перелік компетентностей, які мають бути перевірені під час атестаційного екзамену зі спеціальності згідно з вимогами освітньо- кваліфікаційної характеристики та національної рамки кваліфікацій;
- питання до кваліфікаційного іспиту зі спеціальності;
- критерії оцінювання знань;
- інформаційні джерела для підготовки до кваліфікаційного іспиту зі спеціальності.

1.8. Методичні матеріали до написання кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт мають містити:

- вимоги до структури, змісту та обсягів роботи;
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи (в т. ч. титульної сторінки), відгук наукового керівника, рецензій, реферату до роботи, додатків тощо;
- етапи виконання кваліфікаційної роботи та порядок їх контролю;
- критерії оцінювання кваліфікаційної роботи.

1.9. Методичні матеріали для підготовки до атестації здобувачів вищої освіти (програми кваліфікаційних іспитів зі спеціальності, теми кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт та методичні вказівки щодо їх написання) повинні бути доведені до відома студентів протягом перших двох тижнів навчання на випускному курсі.

1.10. Університет на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала ОПП на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.11. Рішення ЕК про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасоване ЗФУУ у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2. Порядок формування екзаменаційних комісій

2.1. ЕК створюється з кожної акредитованої ОПП за певним рівнем вищої освіти і, як правило, є єдиною для всіх форм навчання.

Залежно від кількості випускників можливе створення декількох ЕК з однієї ОПП або однієї ЕК для кількох ОПП у межах відповідної спеціальності, однієї ЕК для кількох спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.2. Склад ЕК затверджується наказом ректора за поданням (зразок 10 розділу IV Порядку оформлення документації з освітньої діяльності в університеті) декана факультету до НМВ.

Кількісний склад ЕК не може перевищувати чотирьох осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити з правом дорадчого голосу

представники роботодавців відповідно до укладених з ЗФУУ угод про співпрацю.

Строк повноважень ЕК встановлюється на один календарний рік.

2.3. ЕК формується у складі голови, заступника голови та членів комісії.

Пропозиції щодо персонального складу голів, заступників голів та членів ЕК формуються завідувачами випускових кафедр та надаються декану відповідного факультету не пізніше, ніж за 2 місяці до початку роботи ЕК, але не пізніше 31 грудня поточного року.

2.4. Головою ЕК може призначатись висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності, науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який не є працівником ЗФУУ.

Одна й та сама особа не може одночасно бути головою більше ніж однієї ЕК за відповідним рівнем вищої освіти.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.5. Членами ЕК призначаються, як правило найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники випускових кафедр, а також (за потреби) науково-педагогічні працівники інших кафедр Університету, що задіяні у консультуванні з виконання кваліфікаційних робіт. Заступником голови екзаменаційної комісії призначається завідувач випускової кафедри.

До складу ЕК може входити декан факультету.

2.6. Для захисту комплексних кваліфікаційних робіт, у виконанні яких беруть участь здобувачі освіти різних спеціальностей, створюється окрема ЕК, до складу якої призначаються фахівці з кожної із цих спеціальностей, які відповідають вимогам п. 2.5. цього Положення і не є керівниками складових комплексної кваліфікаційної роботи.

Пропозиції щодо персонального складу голів та членів ЕК із захисту кваліфікаційних робіт відповідно до п. 2.3. цього Положення формуються завідувачами випускових кафедр, які ініціювали їх проведення.

2.7. Участь у роботі ЕК штатних працівників Університету планується їм як навчальне навантаження.

Оплата праці голів та членів ЕК, які не є штатними працівниками Університету, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.8. Секретар ЕК призначається наказом ректора з числа працівників випускової кафедри. Секретар ЕК не є членом ЕК.

Особа, яка призначена секретарем ЕК виконує обов'язки в робочий час за основною посадою.

3. Функціональні обов'язки голови, членів та секретаря комісії

3.1. Голова ЕК:

– ознайомлює членів ЕК з їх правами та обов'язками;

- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційних робіт (кваліфікаційного екзамену);

- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;

- бере особисту участь у засіданнях ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт (проведенні кваліфікаційного екзамену);

- веде засідання ЕК під час обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт (кваліфікаційного екзамену), виставлення оцінок, вирішення питань щодо присудження відповідних ступенів вищої освіти, присвоєння відповідних кваліфікацій та ухвалення рішень щодо видачі дипломів;

- розглядає звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт (складання кваліфікаційного екзамену) та ухвалює відповідні рішення;

- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки документів необхідних для роботи ЕК та оформлення протоколів;

- підписує протоколи засідання ЕК (відомості кваліфікаційного екзамену);

- складає звіт про результати роботи ЕК.

3.2. У випадку, якщо голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо) його обов'язки виконує заступник.

3.3. Члени ЕК беруть особисту участь у:

- засіданнях ЕК із захисту кваліфікаційних робіт або проведенні кваліфікаційного екзамену;

- перевірці письмових екзаменаційних робіт;

- оцінюванні та ухваленні рішень ЕК щодо присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій;

- ухваленні рішень щодо видачі дипломів;

- обговоренні результатів атестації та формуванні рекомендацій з удосконалення процедури атестації та покращення якості підготовки фахівців за ОПП;

- підписують протоколи засідання ЕК (відомості кваліфікаційного екзамену).

3.4. Секретар ЕК:

3.4.1. До початку роботи ЕК:

А) якщо атестація здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи:

- готує бланки протоколів засідання ЕК (додаток 3);

- отримує у відповідних структурних підрозділах Університету копії наказу про затвердження тем та керівників кваліфікаційних робіт, наказ про затвердження персонального складу ЕК, затверджений графік роботи ЕК, інші документи, які забезпечують роботу ЕК;

- отримує від випускової кафедри кваліфікаційні роботи та супровідні документи до них;

Б) якщо атестація здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену:

- отримує у деканаті списки здобувачів які допущені до екзамену, з розподілом на екзаменаційні групи;

- готує бланки протоколів засідання ЕК (додаток 4);

- отримує від випускової кафедри програму кваліфікаційного екзамену, технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час складання екзамену.

3.4.2. Під час роботи ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи ЕК;

- веде протоколи засідань ЕК.

3.4.3. Після завершення роботи ЕК:

- упродовж трьох робочих днів готує та передає до бухгалтерії документи, необхідні для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є штатними працівниками Університету;

А) якщо атестація здійснюється у формі захисту кваліфікаційної роботи:

- упродовж п'яти робочих днів подає до деканату оформлені протоколи засідань ЕК (додаток 3);

- упродовж трьох робочих днів передає на випускову кафедру підготовлені до передачі в архів кваліфікаційні роботи, супровідні документи до них;

- упродовж двох тижнів подає до НМВ звіт голови ЕК (додаток 5);

Б) якщо атестація здійснюється у формі кваліфікаційного екзамену:

- упродовж трьох робочих днів передає оригінал оформленого протоколу засідання ЕК (додаток 4) до відповідного деканату, та копію – на випускову кафедру;

- упродовж трьох робочих днів передає на випускову кафедру підготовлені до передачі в архів письмові роботи кваліфікаційного екзамену;

- упродовж двох тижнів подає до НМВ та деканату звіт голови ЕК (додаток 5).

4. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

4.1. Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчального плану відповідної спеціальності та освітньої програми. Графік роботи екзаменаційної комісії подається до НМВ не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Графік атестації здобувачів вищої освіти готується відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з головою екзаменаційної комісії, підписується деканом

факультету, завідувачем кафедри та затверджується ректором не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти.

4.2. До атестації допускаються студенти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану за відповідною спеціальністю та освітньою програмою певного рівня освіти та не мають академічних заборгованостей.

У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптова хвороба, нещасний випадок, смерть близьких родичів та інше), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК кваліфікаційний екзамен зі спеціальності або захист кваліфікаційної роботи може бути перенесено на більш пізній термін, а графік роботи ЕК продовжений до 30 червня поточного навчального року.

4.3. При проведенні кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисті бакалаврських кваліфікаційних робіт планується не більше як 12 осіб на один день роботи ЕК. При захисті магістерських кваліфікаційних робіт планується не більше 8 осіб на один день роботи ЕК. При складанні кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох академічних груп.

4.4. Відповідальні працівники деканату факультету не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного екзамену зі спеціальності чи захисту кваліфікаційних робіт передають до екзаменаційної комісії такі документи:

- заліково-екзаменаційну відомість (додаток 6,7);
- індивідуальні навчальні плани студентів, допущених до атестації.

4.4.1. Перед складанням кваліфікаційного екзамену зі спеціальності випускова кафедра надає екзаменаційній комісії:

- програму кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, яка містить, зокрема, критерії оцінювання усних або письмових відповідей студентів;
- комплект білетів для проведення кваліфікаційного екзамену зі спеціальності (додаток 1);
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання комплексного випускового екзамену;
- бланки листів відповіді на кваліфікаційному екзамені зі спеціальності (додаток 2).

4.4.2. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

- виконану кваліфікаційну (бакалаврську чи магістерську) роботу студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним кваліфікаційної роботи;

- письмові рецензії на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність поданих кваліфікаційних робіт (друковані статті за темою робіт, документи, що вказують на їх практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо);
- висновок перевірки кваліфікаційної (бакалаврської чи магістерської) роботи на академічний плагіат.

4.4.3. Допускається захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою міжнародного академічного спілкування, якщо кваліфікаційна робота виконувалась іноземною мовою. Дозвіл на виконання кваліфікаційної роботи іноземною мовою міжнародного академічного спілкування надає випускова кафедра за результатами розгляду відповідної заяви здобувача та за наявності погодження керівника кваліфікаційної роботи.

У разі проведення атестації здобувачів іноземною мовою міжнародного академічного спілкування до роботи в екзаменаційних комісіях (за необхідності) можуть додатково залучатись фахівці відповідної професійної мовної кваліфікації.

4.4.4. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна містити оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

4.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії підставою для допуску/недопуску кваліфікаційної роботи до захисту є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту.

4.5. Структура кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, а також послідовність і терміни проведення екзамену, у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації здобувачів вищої освіти встановлюються випусковою кафедрою і затверджуються вченою радою університету.

4.6. Складання кваліфікаційного екзамену зі спеціальності чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її членів та за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії в приміщеннях університету.

4.7. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом (додатки 3, 4). У протоколах відображаються: характеристика відповідей здобувача вищої освіти, оцінка, отримана студентом під час підсумкової атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту певного ступеня вищої освіти та освітньої кваліфікації (за відповідною спеціальністю, освітньою програмою та ступенем), професійної кваліфікації (за наявності), а також - про видачу йому диплома. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали

участь у засіданні, а також секретар. Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються. Нумерація протоколів ведеться окремо кожною ЕК в межах календарного року і реєструється у журналі (додаток 9).

4.8. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового кваліфікаційного екзамену зі спеціальності за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

4.9. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи студенту надається до 15-ти хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер — у межах дисциплін спеціальності та освітньої програми (спеціалізації), які опановувалися студентом в університеті. З дозволу голови ЕК питання можуть задавати 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 здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

4.10. Оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-бальною шкалою, з наступним переведенням в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») і шкалу ЄКТС (А, В, С, Б, Е, БХ).

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів.

Усі екзаменаційні завдання з кваліфікаційного екзамену зі спеціальності є рівнозначними за їх внеском до загальної оцінки за екзамен. Підсумкова оцінка кваліфікаційного екзамену зі спеціальності є середньозваженою з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

4.11. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачу здобувачам вищої освіти дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

4.12. Студентам, які успішно склали випускні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу згідно з освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти, освітня кваліфікація, професійна кваліфікація (за наявності).

Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома фахівця.

4.13. Рішення екзаменаційної комісії про видачу документа про вищу освіту з позначкою про відзнаку приймається, якщо здобувач вищої освіти певної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» з не менш як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре»;

- склав державну атестацію з оцінками «відмінно».

Студенту, який навчався за ступенем «магістр» Документ про вищу освіту з позначкою про відзнаку видається за умови дотримання вищезазначених умов, незалежно від наявності диплому бакалавра з відзнакою.

Студенту, який не відповідає вищезазначеним умовам, видається диплом звичайного зразка.

4.14. Якщо відповідь студента на кваліфікаційному екзамені зі спеціальності або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому виставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційної роботи, в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного екзамену (на випускному курсі) або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

4.15. Одержання незадовільної оцінки з кваліфікаційного екзамену зі спеціальності позбавляє студента права у поточному навчальному році захищати кваліфікаційну роботу.

4.16. Студенти, які не склали кваліфікаційний екзамен зі спеціальності та/або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну, з наступного навчального року, державну атестацію протягом трьох років після відрахування з університету у період роботи, згідно з затвердженим графіком, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності або освітньої програми. Перелік державних кваліфікаційних екзаменів зі спеціальності визначається за

навчальним планом, чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті державні кваліфікаційні екзамени зі спеціальності, з яких була отримана незадовільна оцінка.

5. Атестація студентів із застосуванням дистанційних технологій

5.1. Передекзаменаційна консультація має проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

5.2. Порядок атестації здобувачів вищої освіти у вигляді кваліфікаційного екзамени зі спеціальності здійснюється відповідно до цього Положення. Однак в умовах дії обмежувальних заходів (під час карантину, воєнного стану) організацію процедури атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного екзамени зі спеціальності необхідно здійснювати з використанням дистанційних технологій, публічно у синхронному режимі за допомогою інструментарію Zoom. Голова та члени екзаменаційних комісій можуть працювати з віртуальних робочих місць.

5.3. У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на кваліфікаційний екзамени зі спеціальності, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестації здобувачів освіти у формі кваліфікаційного екзамени зі спеціальності може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати онлайн у текстовій формі відповіді на певні запитання через визначений каналу зв'язку (Zoom, телефон, месенджер тощо)), про яке здобувачів освіти повідомляють під час екзамени.

5.4. У разі виникнення під час складання кваліфікаційного екзамени зі спеціальності (захисту кваліфікаційної роботи) обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання кваліфікаційного екзамени зі спеціальності (повторного захисту) визначається ЕК та деканатом з повідомленням про це НМВ в індивідуальному порядку (з урахуванням можливості перенесення на резервний день).

5.5. Здобувачі освіти, які допущені до складання кваліфікаційного екзамени зі спеціальності, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаційній комісії (голові екзаменаційної комісії) підтверджуючі матеріали до початку атестації. У такому випадку ЕК має бути обраний

альтернативний варіант складання кваліфікаційного екзамену зі спеціальності, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії (голові ЕК) засобами електронного зв'язку.

5.6. Кваліфікаційна робота як форма атестації здобувачів вищої освіти виконується з дотриманням діючих вимог. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії (на випусковій кафедрі у секретаря ЕК), а також відзиви (відгуки) і рецензії на кваліфікаційні роботи (їх фотокопії, сканкопії). Надсилання паперового примірника кваліфікаційної роботи може здійснюватися засобами поштового зв'язку або за наявності іншої можливості, передати будь-яким іншим способом.

5.7. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи випускова кафедра не одержала її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії (секретареві) електронний примірник кваліфікаційної роботи. При цьому на початку процедури захисту секретар ЕК у присутності членів ЕК та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, *(ПІП здобувача освіти)*, надсилання *(дата)* кваліфікаційної роботи на тему "*Тема кваліфікаційної роботи*" загальним обсягом *(повна кількість сторінок разом з додатками)* сторінок на електронну пошту університету. Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

5.8. Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання технічним секретарем ЕК паперового примірника роботи відповідно до п. 4.6 та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

5.9. Під час дії обмежувальних заходів процес атестації здобувачів вищої освіти на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти повинен відбуватися публічно у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання у синхронному режимі (відеоконференція), за допомогою інструментарію Zoom. При цьому обов'язково має здійснюватися цифрова фіксація (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

5.10. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до ЕК відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі (публічно).

5.11. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт потрібно зберігати на випусковій кафедрі не менше одного року.

5.12. Секретарю ЕК потрібно надсилати протоколи засідань ЕК до НМВ електронною поштою не пізніше наступного робочого дня, а звіти голів ЕК та результати захистів кваліфікаційних робіт - не пізніше одного тижня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт (екзамену зі спеціальності).

5.13. Як виняток для умов карантину, випускова кафедра може надати секретареві ЕК право представити паперові примірники всіх документів після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до НМВ, а кваліфікаційні роботи до науково-технічної бібліотеки університету у встановленому порядку.

5.14. На період дії обмежувальних заходів рецензії та відзиви (відгуки) на кваліфікаційні роботи дозволяється підписувати кваліфікованим електронним цифровим підписом викладача з подальшим їх надсиланням на електронну адресу секретаря ЕК. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

6. Підсумки роботи екзаменаційної комісії

6.1. Підсумки письмового кваліфікаційного екзамену зі спеціальності оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

6.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з даної спеціальності та освітньої програми і характеристика знань студентів, якість виконання робіт, 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.

6.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення на підсумковому засіданні комісії подається декану факультету та до НМВ.

6.4. Результати роботи і пропозиції екзаменаційної комісії в обов'язковому порядку обговорюються на засіданнях випускових кафедр та засіданні Вченої ради Університету.

7. Робота апеляційної комісії

7.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти Університету і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань. До її складу входять голова та члени комісії.

У разі необхідності, створюється єдина апеляційна комісія для кожної спеціальності з усіх форм навчання, незалежно від кількості екзаменаційних

комісій за цією спеціальністю. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

7.2. Головою комісії призначається декан факультету або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Склад комісії затверджується ректором Університету.

7.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, що викладають дисципліни, з яких складалися екзамени).

7.4. Комісія розглядає апеляції студентів щодо порушення процедури проведення кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційних робіт, які б могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту, структури білетів кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та їх завдань, а також пов'язані з порушенням здобувачем вищої освіти правил проведення кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційних робіт.

7.5. Апеляція подається у день проведення кваліфікаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційних робіт безпосередньо голові апеляційної комісії (за його відсутності - заступнику голови або ректору, декану факультету).

7.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у здобувача вищої освіти.

7.7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен поінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

Форма екзаменаційного білету

ЗИГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

Факультет _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Кваліфікаційний екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №__

1. _____
2. _____
3. _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол №__ від „__” _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на кваліфікаційний екзамен зі спеціальності і пропонуються одному зі студентів. Розробляється і затверджується випусковою кафедрою. Підписується завідувачем кафедри.
2. Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.

Форма листа відповіді

ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ЛИСТ ВІДПОВІДІ

на випускному екзамені

студента _____ групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Рівень вищої освіти

Спеціальність

Освітня програма

Екзаменаційний білет №

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Студент _____

Підпис

Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційної роботи

ЗИГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ПРОТОКОЛ № _____
засідання екзаменаційної комісії (індивідуальний)
№¹ _____ від « _____ » _____ 20__ р.

з розгляду кваліфікаційної роботи _____ рівня вищої освіти
 студента(ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

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

Члени комісії: _____

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. Пояснювальна записка на _____ арк.
2. Графічна частина на _____ арк.
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

* Зазначаються супровідні документи згідно з «Методичними рекомендаціями до написання і захисту кваліфікаційних робіт», список щодо надання рекомендацій про видачу диплому з відзнакою (за наявності) інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність роботи (за наявності).

Після доповіді про сутність кваліфікаційної роботи студенту(ці) поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище та 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 _____.
(кількість балів)

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

3. Видати диплом _____
(з позначкою про відзнаку, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

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

Члени комісії: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар комісії: _____

1. ¹ Визначається наказом про склад екзаменаційних комісій.
2. Складається секретарем Екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка – А4 (210× 297 мм), 2 сторінки (на одному аркуші)

Форма протоколу засідання екзаменаційної комісії зі складання кваліфікаційного екзамену

ЗИГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ПРОТОКОЛ № _____ від «_____» _____ 20__ р.
засідання екзаменаційної комісії № _____ 1)

з атестації здобувачів вищої освіти груп _____, спеціальності _____
(код та назва)

спеціалізації (за наявності) _____
(назва спеціалізації)

освітньої програми _____ за _____ рівнем
(назва освітньої програми) (першим (бакалаврським)/другим (магістерським))

щодо складання кваліфікаційного екзамену

Кваліфікація, що присвоюється _____

Присутні: голова комісії _____
(ім'я, прізвище та посада)

члени комісії _____
(ім'я, прізвище та посада) (ім'я, прізвище та посада)

Екзамен проведений «_____» _____ 20__ р. з _____ год. _____ хв. до _____ год. _____ хв.
(ім'я, прізвище та посада) (ім'я, прізвище та посада)

Засідання розпочато _____ год. _____ хв. Закінчено _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзам. білета	Рішення екзаменаційної комісії				Підпис голови комісії
			кількість балів 2)	присудити освітній ступінь 3)	присвоїти освітню кваліфікацію 3)	видати диплом з позначкою про відзнаку 3)	

Примітки:

- 1) Визначається наказом про склад екзаменаційних комісій.
- 2) Зазначається кількість балів (цифрами) за внутрішньою шкалою оцінювання університету.
- 3) Зазначається «так», якщо цим засіданням присуджується освітній ступінь, присвоюється кваліфікація, видається диплом з відзнакою; «ні» – якщо в присудженні освітнього ступеня або присвоєнні кваліфікації відмовлено; «–» якщо цим засіданням професійна кваліфікація не присвоюється, диплом з відзнакою не видається.

Разом проєкзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.

Окремі висновки екзаменаційної комісії _____

(Зазначаються прізвища здобувачів вищої освіти, рекомендованих для продовження навчання для здобуття освітнього ступеню «доктор філософії»:

Підписи: голова комісії _____
(підпис) (ім'я, та прізвище)

члени комісії _____
(підпис) (ім'я, та прізвище) (підпис) (ім'я, та прізвище)

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

Секретар комісії _____
(підпис) (ім'я, та прізвище)

Оригінал протоколу подається до НМВ. Перша копія протоколу подається до деканату, друга копія протоколу залишається на випусковій кафедрі.

Звіт
Голови екзаменаційної комісії про результати
атестації випускників

зі спеціальності _____
 (назва спеціальності)

(назва підрозділу)

Екзаменаційна комісія працювала з 00.00.0000 по 00.00.0000

Голова ЕК: _____

Заступник голови ЕК: _____

Члени комісії: _____

Комісія у своїй роботі керувалась Законом України "Про освіту" та "Положенням про організацію навчального процесу в Зігмунд Фройд Університет Україна".

До складання екзаменів (та захисту дипломних (магістерських) робіт) було допущено _____ студентів спеціальності, з них:

- _____ студентів освітнього рівня "бакалавр", в тому числі: _____ (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання);

- _____ студентів освітнього рівня "магістр", в тому числі: _____ (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання).

Комісія відзначила, що для успішного проведення атестації були проведені такі заходи:

- _____
- _____
- _____

Атестація проводилася відповідно до затвердженого розкладу.

Результати атестації відображені у протоколах засідань екзаменаційної комісії від _____ 20__ р. № _____, від _____ 20__ р. № _____, від _____ 20__ р. № _____,

та відображені у таблиці:

№ з/п	Назва освітньої програми	Всього здобувачів	Допущено до захисту кваліфікаційних робіт	Не з'явилося	Захистили роботу на			Всього захищено кваліфік. робіт (%)	Рекомендовано до опублікування	Видано дипломів з позначкою про відзнаку
					90 – 100	75 – 89	60 – 74			
1	Комплексний іспит зі спеціальності: _____									
2	Захист магістерської роботи _____									

Слід відзначити _____ рівень підготовки студентів.
(надається аналіз рівня підготовки випускників з даної спеціальності, характеристика знань студентів, виявлених на державних екзаменах, якість виконання дипломних (магістерських) робіт, актуальність тематики ДР, недоліки в підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи державної комісії тощо).

У зв'язку із виявленими недоліками у підготовці та організації атестації доцільно:

_____ (викладаються пропозиції щодо покращання підготовки спеціалістів, усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту дипломних робіт тощо).

Студенти, які найкращим чином зарекомендували себе на атестації, рекомендуються на навчання у магістратурі (аспірантурі).

Особливі думки членів комісії:

- _____
- _____

Рішенням екзаменаційної комісії студентам груп _____ спеціальності _____ за освітнім рівнем _____ присвоїти кваліфікацію _____ та видати диплом _____ (звичайного зразка чи з відзнакою)

Не атестовані у зв'язку з неявкою _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Не захистили дипломну (магістерську) роботу _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Отримали «незадовільно» на екзамені _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Голова ЕК _____

Форма заліково-екзаменаційна відомість

ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

(назва підрозділу)

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____

з навчальної дисципліни (освітнього компоненту) _____

_____, курсу _____
 група _____ денної форми здобуття вищої освіти за _____ навчальний семестр
 20____ / 20____ навчального року, освітнього рівня вищої освіти _____
 спеціальності _____ освітньої програми _____
 форма контролю _____
 (екзамен / залік / курсова робота / захист звітів практики)

Екзаменатори _____
 (вчене звання, прізвище та ініціали)

№	Прізвище, ім'я, по батькові студента	№ білету	Результат оцінювання			Підпис екзаменаторів
			Бали (0-100)	Оцінка за національною шкалою	ECTS	
1						
2						
3						

Підсумки складання

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою		Всього оцінок		
		диференційована оцінка	недиференційована оцінка	екзамен	залік	
90 - 100	A	5 (відмінно)	зараховано			не допущено _____
82 - 89	B	4 (добре)				
75 - 81	C					
68 - 74	D	3 (задовільно)				
60 - 67	E		не зараховано			не з'явилося _____
35 - 59	FX	2 (незадовільно)				
1 - 34	F					

Декан факультету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Дата _____

Форма заліково-екзаменаційна відомість для складання поза групою

ЗИГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

_____ (назва підрозділу)

ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № _____ для складання сесії поза групою

Студента _____ групи _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

за _____ семестр 20__ / 20__ навчального року.

№ з/п	Дисципліна	Форма контролю	Прізвище та ініціали екзаменатора	Дата	Загальна екзаменаційна оцінка		Підпис екзаменатора
					Бали (0-100)	ECTS	
1							
2							
3							

Шкала оцінювання

Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		диференційована оцінка	недиференційована оцінка
90 - 100	A	5 (відмінно)	
82 - 89	B	4 (добре)	
75 - 81	C		зараховано
68 - 74	D	3 (задовільно)	
60 - 67	E		
35 - 59	FX	2 (незадовільно)	не зараховано
1 - 34	F		

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Дата _____

ЗИГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ЖУРНАЛ
реєстрації заліково-екзаменаційних відомостей
здобувачів вищої освіти

(назва навчального підрозділу)

Зміст журналу

№ з/п	Назва дисципліни	Код групи	Дата видачі	Форма контролю	Прізвище, ім'я, по батькові отримувача	Відмітка про отримання	Відмітка про повернення

Примітки:

1. Форма використовується для забезпечення обліку видачі і прийому відомостей обліку успішності здобувачів вищої освіти. Заводиться на навчальний рік та ведеться і зберігається в навчальному структурному підрозділі.
2. Формат бланка А4 (210х297 мм).

Форма журналу реєстрації протоколів ЕК

ЗІГМУНД ФРОЙД УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНА

ЖУРНАЛ реєстрації протоколів ЕК

(назва навчального підрозділу)

Зміст журналу

Реєстраційний номер	Дата засідання ЕК	Форма навчання	Код групи	Спеціальність	Зміст протоколу

Примітки:

1. Форма використовується для забезпечення обліку видачі і прийому протоколів ЕК. Заводиться на навчальний рік та ведеться і зберігається в навчальному структурному підрозділі.
2. Формат бланка А4 (210x297 мм).