

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти
першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти
у 2024-2025 н.р.

1. Загальні положення

1. Методичні рекомендації до проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти (далі *Методичні рекомендації*) регламентують порядок підготовки, організації та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі Університет).

2. Методичні рекомендації розроблені відповідно до нормативно-правових актів у сфері вищої освіти, зокрема: Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту», з урахуванням вимог Закону України «Про загальну середню освіту» та ін., а також внутрішніх нормативно-правових документів, що регламентують освітньо-наукову діяльність Університету щодо забезпечення якісної підготовки фахівців, а саме: Положення про організацію освітнього процесу у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича, Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії, Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти та ін.

3. Методичні рекомендації та зміни до них, що здійснюються щорічно, затверджує науково-методична рада Університету.

4. Атестація здобувачів вищої освіти - це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (за наявності) чи освітній-програмі (далі ОП).

5. Підсумкова атестація проводиться після закінчення теоретичного та практичного навчання за освітньою (*освітньо-професійною чи освітньо-науковою*) програмою підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти.

6. Форма атестації визначається стандартом вищої освіти за спеціальністю (за наявності) чи ОП. Це може бути: кваліфікаційний іспит (*усний чи письмовий*) та або кваліфікаційна робота (проект) (ОП Магістр / ОП Бакалавр). Зміна форми підсумкової атестації не допускається.

7. Організаційні засади проведення атестації здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ) визначаються Постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року за №497 « Про атестацію здобувачів ступеня фахової перед вищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі «єдиного державного кваліфікаційного іспиту».

8. Для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти створюється *екзаменаційна комісія* (далі – **ЕК**), яка затверджується наказом ректора по Університету. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

9. Кандидатуру Голови ЕК подає випускова кафедра (за умови погодження із гарантом ОП).

9.1. Головою ЕК для другого (магістерського) рівня вищої освіти призначається фахівець відповідної галузі, який не є співробітником Університету (представник академічної спільноти чи провідний фахівець (роботодавець) підприємства, організації, чи установи за відповідною спеціальністю, профілем ОП).

9.2. Головою ЕК для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, як правило, призначається провідний фахівець галузі – стейкголдер.

9.3. Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК на одній і тій же програмі більше 3- х років.

10. До складу ЕК входять: гарант освітньої програми, провідні науково-педагогічні працівники випускових кафедр Університету або інших ЗВО, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, провідний фахівець (роботодавець) підприємства, організації, чи установи за відповідною спеціальністю, профілем ОП (згідно з укладеними угодами про співпрацю), а також викладачі суміжних кафедр факультету / навчально-наукового інституту, що володіють компетентностями з підготовки фахівців зазначеної спеціальності (ОП).

Члени ЕК, які не є працівниками Університету, беруть участь у роботі комісії за згодою.

11. Заступником голови ЕК (у разі потреби, непередбаченої ситуації тощо) може призначатися один із членів ЕК за погодженням із керівництвом факультету / навчально-наукового інституту.

12. Склад членів ЕК затверджується ректором Університету за поданням рапорту декана факультету / директора навчально-наукового інституту (не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії).

13. Секретарем ЕК призначається співробітник відповідної випускової

кафедри факультету / навчально-наукового інституту. Секретар не є членом комісії.

14. За необхідності, підсумкова атестація здобувачів вищої освіти, може проводитися *із застосуванням дистанційних технологій* (рекомендації Міністерства освіти і науки України від 14.05.2020 р.).

15. До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали навчальний план ОП заявленого рівня вищої освіти.

2. Організація та порядок роботи Екзаменаційної комісії

1. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка, оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності стандартом вищої освіти за спеціальністю (за наявності) чи ОП;
- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти (*які успішно виконали освітню (освітньо-професійну / освітньо-наукову) програму підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти, успішно склали атестацію відповідного ступеня вищої освіти*) кваліфікації та видачу документа про вищу освіту (диплома);
- відзначити, за наявності, особливі досягнення та /або відзнаки здобувачів вищої освіти. У разі відмінного навчання здобувача вищої освіти у додатку диплома здійснюється запис у розділі 6. Додаткова інформація, пункт 6.2.4. інформація про особливі досягнення та відзнаки – *відмінні навчальні досягнення випускника з відзнакою*, які підтверджуються рішенням випускової кафедри за умови, що студент проявив себе не лише у відмінному навчанні, а й у науковій, творчій, громадській діяльності (*відповідно до положення «Про порядок замовлення, виготовлення обліку та видачу документів про вищу освіту та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»*);
- надання пропозицій щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу, покращення якості підготовки фахівців за відповідною ОП.

2. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- доводити до відома членів ЕК основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (*критерії оцінювання, особливості організації та проведення підсумкової атестації*);
- забезпечувати роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- координувати роботу секретаря екзаменаційної комісії та

оформлення ним протоколів;

➤ розглядати скарги здобувачів вищої освіти у випадку порушення їх прав, прояву академічної недоброчесності (*необ'єктивної оцінки під час публічного захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту*);

➤ дотримуватись правил організації й проведення роботи ЕК та атестації в цілому;

➤ підготувати звіт про роботу ЕК.

3. Секретар ЕК зобов'язаний:

➤ підготувати документи, необхідні для забезпечення якісної та продуктивної роботи ЕК;

➤ контролювати дотримання розкладу атестації (*проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи*);

➤ ідентифікувати кожного здобувача освіти через підтвердження його особи відповідним документом (*студентським квитком чи паспортом*);

➤ приєднати здобувачів вищої освіти до платформи електронного навчання, у разі онлайн-зустрічі;

➤ правильно й своєчасно оформляти документи щодо результатів роботи ЕК підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (*протоколи засідань ЕК та ін.*);

➤ узагальнити пропозиції членів ЕК та підготувати матеріали про результати роботи ЕК;

➤ оформити та своєчасно подати необхідні матеріали за результатами підсумкової атестації, згідно з встановленими вимогами, до навчального відділу.

4. Права та обов'язки членів екзаменаційної комісії

Члени екзаменаційної комісії зобов'язані:

➤ упродовж усього терміну роботи ЕК бути присутніми при проведенні кваліфікаційних іспитів та/або публічного захисту кваліфікаційних робіт;

➤ брати активну участь в обговоренні результатів атестації;

➤ бути принциповими й об'єктивними при оцінюванні, дотримуватись принципів академічної доброчесності;

➤ брати участь у підготовці звіту про роботу ЕК.

5. На засіданнях ЕК (під час захисту кваліфікаційних робіт) присутніми мають бути керівники та рецензенти відповідних кваліфікаційних робіт.

6. У день кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи декан факультету / директор навчально-наукового інституту представляють голову та членів ЕК. Голова озвучує алгоритм (процедуру) проведення атестації і дає настанови щодо успішної співпраці здобувачам вищої освіти і членам ЕК.

7. Кваліфікаційний іспит чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за обов'язкової присутності голови та не менше половини членів ЕК від її складу.

8. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи не може перевищувати *шести годин на день*.

9. Кожне засідання ЕК оформляється **протоколом**, який складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

10. Порядок проведення кваліфікаційного іспиту

- *Тривалість іспиту (в усній формі)* для одного здобувача вищої освіти не може перевищувати 30 хв., *письмового* – три години.
- При проведенні іспиту *в усній формі* на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів, а *у письмовій формі* – допускається не більше, ніж 40 осіб одночасно.
- Результати іспиту (в усній формі) голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день складання іспиту.
- При проведенні іспиту в письмовій формі результати оголошує голова ЕК здобувачам вищої освіти після перевірки робіт у цей же день, або не пізніше наступного дня.

11. Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи

- **Регламент захисту кваліфікаційної роботи** (що включає: оголошення-представлення кваліфікаційної роботи до захисту, виступ-довідь, відповіді на запитання; зачитування рецензії, відповіді на зауваження) не повинен перевищувати 30 хвилин.
- *Під час захисту* кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти може використовувати різні форми візуалізації доповіді: презентацію, графічні матеріали, макети, моделі тощо.
- *Практикувати захисти* кваліфікаційних робіт другого (магістерського) рівня вищої освіти *іноземною мовою*, але з обов'язковим представленням *анотації виступу* державною українською мовою.
- Оцінку за результатами захисту кваліфікаційної роботи, голова ЕК оголошує студентам у день її захисту.

12. Оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту й захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) здійснюється за ustalеною діючою шкалою в Університеті та фіксується у протоколі засідання ЕК із розгляду кваліфікаційної роботи (Додаток 2), чи у протоколі засідання ЕК щодо приймання іспиту (Додаток 3).

13. За організацію та проведення ЄДКІ для спеціальностей 081 Право, 281 Публічне управління та адміністрування, 293 Міжнародне право, який базується

на принципах академічної доброчесності, об'єктивності, прозорості та публічності, нетерпимості до корупційних діянь відповідає Міністерство освіти і науки України, а також факультет / навчально-науковий інститут, на якому здійснюється підготовка фахівців за відповідною спеціальністю.

Описова інформація системи оцінювання ЄДКІ та інформація про результати ЄДКІ здобувачем зазначається у додатку до диплома.

14. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав кваліфікаційний іспит, захистив кваліфікаційну роботу (проєкт), *тобто виконав вимоги атестації*, за рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація за назвою спеціальності чи ОП.

15. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку на підсумковій атестації (*при складанні кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту)*), відраховується з Університету, відповідно йому видається академічна довідка.

16. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на атестацію з поважної причини (зокрема, *через відсутність чи переривання інтернет зв'язку, або знаходиться на окупованій території та ін.*), що підтверджується відповідними документами, то йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) під час роботи ЕК.

17. У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумкову атестацію без поважних причин, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на атестацію.

3. Методичний супровід проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

1. Випускові кафедри мають забезпечити методичну та організаційну підготовку до проведення підсумкової атестації (прийняття кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт / проєктів). Зокрема:

- розробити та затвердити програму кваліфікаційного іспиту;
- розробити білети чи тестові завдання;
- обговорити процедуру (*методичні рекомендації*) щодо захисту кваліфікаційних робіт (проєктів);
- підготувати супровідну документацію тощо.

2. Розклад підсумкової атестації здобувачів вищої освіти відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу складається деканатом факультету / директором навчально-наукового інституту, за погодження з випусковими

кафедрами.

3. До початку роботи ЕК (не пізніше, ніж три місяці початку роботи ЕК) випускові кафедри складають програму кваліфікаційного іспиту зі спеціальності.

4. Відповідно до програми кваліфікаційного іспиту фаховою комісією (кафедрами) складаються білети чи варіанти тестових завдань для підсумкової атестації, які візуються підписом гаранта, номером протоколу та датою засідання кафедри, підписом завідувача кафедри.

5. Відповідальність за підготовку завдань до підсумкової атестації (з врахуванням особливостей фаху, дотримання даних методичних рекомендацій тощо) несуть гаранти ОП, завідувачі випускових кафедр.

6. Відповідальність за проведення консультацій для здобувачів вищої освіти на етапі підготовки до підсумкової атестації, несуть науково-педагогічні працівники кафедр та завідувачі випускових кафедр.

7. До екзаменаційної комісії секретарем ЕК, незалежно від форми проведення підсумкової атестації, подається така *супровідна документація*:

- наказ (витяг з наказу) по Університету про затвердження персонального складу ЕК кожної спеціальності /ОП;
- розклад роботи комісії;
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);
- списки кожної підгрупи (*до 12 осіб на кожен день*) за підписом декана факультету / директора навчально-наукового інституту;
- зведена відомість про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, захисту курсових робіт (проєктів), практик упродовж усього терміну навчання;
- програма кваліфікаційного іспиту зі спеціальності;
- комплект білетів (*Додаток 7*), чи зразки варіантів тестових завдань, які завантажені в базу електронного навчання (*критерії оцінювання, ключі відповідей*);
- подання щодо захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), яке передбачає висновок керівника та висновок кафедри (*Додаток 1*).

8. Загальні вимоги до кваліфікаційної роботи (проєкту):

- на початку (*перед змістом*) кваліфікаційної роботи (проєкту) подається *анотація українською (до 700 знаків) й англійською мовами (до 700 знаків) (Додаток 8)*;
- на сторінці *після анотації* має бути запис такого змісту: «Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів наукових досліджень інших авторів мають посилання на відповідне джерело», після чого –

скріплюється підписом студента, а також із зазначенням ініціалів та прізвища здобувача або заява (Додаток 9).

9. Відповідальність за підготовку кваліфікаційних робіт несуть наукові керівники й здобувачі вищої освіти. Керівники кваліфікаційних робіт (проектів) і самі студенти зобов'язані забезпечити контроль якості робіт та не допускати проявів академічної недобросовісності.

10. До кожної кваліфікаційної роботи (проєкту) відповідного рівня вищої освіти мають бути наявні рецензії з конкретною оцінкою рецензента за зміст кваліфікаційної роботи (проєкту):

- на кваліфікаційну роботу (проєкт) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти подається *внутрішня рецензія (рецензент від кафедри)*;
- на кваліфікаційну роботу (проєкт) другого (магістерського) рівня вищої освіти подається *внутрішня рецензія (рецензент від кафедри) та зовнішня рецензія від академічної спільноти, або роботодавців*;
- інформація про результати перевірки кваліфікаційних робіт (проєктів) першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти *на плагіат (заява)*.

11. Кваліфікаційна робота подається на випускову кафедру не пізніше, ніж за два тижні до дня захисту.

12. Відповідальність за підготовку (правильність і своєчасність) і подання документації для роботи ЕК несуть секретарі ЕК.

4. Підсумки роботи ЕК

1. Головою ЕК (за підсумками роботи, протоколами засідання ЕК) складається **письмовий звіт**.

➤ У звіті зазначаються сильні сторони щодо рівня сформованості фахових компетентностей випускників, відповідність їх вимогам стандартів вищої освіти (за наявності) чи ОП, виявлені недоліки та надаються пропозиції щодо їх усунення.

➤ Звіт голови ЕК оприлюднюється і обговорюється на засіданні випускової кафедри та затверджується на засіданні вченої ради факультету / навчально-наукового інституту.

2. Звіт Голови ЕК та статистичний звіт за результатами атестації здобувачів вищої освіти подаються у Центр забезпечення якості вищої освіти Університету у двотижневий термін після завершення роботи ЕК (Додаток 4,5,6, 10).

3. Кваліфікаційні роботи (проєкти) та супровідні документи до них секретар

комісії повертає на випускову кафедру, де вони зберігаються протягом одного року, відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»), а електронні варіанти передаються відповідальною особою кафедри до наукової бібліотеки Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

**Проректор з науково-педагогічної роботи
та освітньої діяльності**



Тетяна ФЕДІРЧИК