

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Михайла Коцюбинського

« 19 » 12 2024р.

Н А К А З

№ 273 *sg*

Про затвердження Положення
про порядок створення та організацію
роботи екзаменаційної комісії зі встановлення
відповідності рівня освітньої підготовки
кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння
їм кваліфікації за ступенями вищої освіти
бакалавра, магістра у Вінницькому
державному педагогічному університеті
імені Михайла Коцюбинського

Відповідно до рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 18 грудня 2024 р. (протокол № 5)

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (додається).

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Університету від 22.05.2020 р. №60 од «Про затвердження Порядку проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського».

3. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 2 наказу Університету від 26.02.2015 р. №33 од «Про затвердження положень».

Підстава: рішення ученої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 18 грудня 2024 р. (протокол № 5), службова записка ученого секретаря ученої ради Університету Лапшиної І.М.

Ректор



Наталія ЛАЗАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії
зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів
до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації
за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра
у Вінницькому державному педагогічному університеті
імені Михайла Коцюбинського

1. Загальні положення

1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі – Положення) створене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 24 травня 2013 року № 584, Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського, Положення про кваліфікаційну роботу у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського, Порядку присвоєння професійних кваліфікацій у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського, стандартів вищої освіти за спеціальностями, професійних стандартів та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень Екзаменаційної комісії зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра (далі – Екзаменаційна комісія) становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – ВДПУ ім. М. Коцюбинського).

4. Завданнями Екзаменаційних комісій є:

- атестація здобувачів вищої освіти з метою встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра;

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження здобувачам вищої освіти ступеня вищої освіти бакалавра, магістра, присвоєння освітньої кваліфікації та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) (у разі присвоєння); щодо видачі диплома бакалавра, диплома магістра (у дипломах бакалавра, магістра може зазначатися інформація щодо особливих досягнень та/або відзнак здобувачів вищої освіти з урахуванням рекомендацій кафедри спеціальної (фахової підготовки);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної освітньої програми.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів Екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми та певних ступенів вищої освіти. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох Екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми або однієї Екзаменаційної комісії для кількох споріднених освітніх програм у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2. Головою Екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

Головою Екзаменаційної комісії може призначатися науково-педагогічний працівник відповідного напрямку наукової діяльності, який не є працівником ВДПУ ім. М. Коцюбинського. Для такого претендента на голову Екзаменаційної комісії не пізніше ніж за місяць до підготовки зведеного списку голів Екзаменаційних комісій необхідно одержати дозвіл від керівника претендента на голову Екзаменаційної комісії за основним місцем роботи на виконання обов'язків голови Екзаменаційної комісії у ВДПУ ім. М. Коцюбинського (на фірмовому бланку з печаткою).

Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Голова Екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- знайомити всіх членів Екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів Екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи Екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях Екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння освітньої і професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) (у разі присвоєння) та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи Екзаменаційної комісії та після його обговорення на заключному засіданні подати один примірник ректору ВДПУ ім. М. Коцюбинського, один примірник декану факультету.

3. Заступником голови Екзаменаційної комісії може бути призначений перший проректор з науково-педагогічної роботи, декан факультету, завідувач кафедри спеціальної (фахової) підготовки та їхні заступники або один із членів Екзаменаційної комісії (заступник голови призначається обов'язково для кожної Екзаменаційної комісії).

4. До складу Екзаменаційної комісії входять:

- ректор ВДПУ ім. М. Коцюбинського або перший проректор з науково-педагогічної роботи, або проректор з наукової роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр;
- фахівці з відповідних видів педагогічної, економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

5. Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора ВДПУ ім. М. Коцюбинського не пізніше ніж за місяць до початку роботи Екзаменаційної комісії.

Кількість членів Екзаменаційної комісії становить не більше трьох осіб (в окремих випадках кількість членів Екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, одержана здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення Екзаменаційної комісії про присудження здобувачу вищої освіти ступеня вищої освіти, присвоєння освітньої кваліфікації, професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій) за відповідною освітньою програмою, а також інформація про видачу йому диплома (диплома із зазначенням інформації про особливі досягнення та/або відзнаки).

6. Секретар Екзаменаційної комісії призначається наказом ректора ВДПУ ім. М. Коцюбинського з числа працівників факультету і не є членом Екзаменаційної комісії. Секретар Екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:

- одержати бланки протоколів засідання Екзаменаційної комісії;
- одержати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, зведену відомість про виконання здобувачами навчального плану і одержані оцінки¹, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи Екзаменаційної комісії.

Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар:

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

- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

Перед засіданням Екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар одержує від кафедри спеціальної (фахової) підготовки:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії² на кваліфікаційні роботи;
- довідки про результати перевірки кваліфікаційних робіт на унікальність;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- копії публікацій здобувачів вищої освіти (за наявності) тощо.

Після засідання Екзаменаційної комісії секретар Екзаменаційної комісії:

- передає керівництву факультету оформлений протокол;
- повертає на кафедру спеціальної (фахової) підготовки кваліфікаційні роботи та одержані супровідні документи.

¹ При наявності декількох оцінок з однієї навчальної дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення.

² Рецензування кваліфікаційних робіт доручають висококваліфікованим фахівцям виробничих, наукових організацій, викладачам із науковим ступенем та/або вченим званням закладів вищої освіти та споріднених кафедр ВДПУ ім. М. Коцюбинського, до яких не належать виконавці робіт. Склад рецензентів за поданням кафедр, які керують написанням кваліфікаційних робіт, затверджує декан факультету своїм розпорядженням не пізніше ніж за два місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії. Для захисту кваліфікаційної роботи за ступенями вищої освіти бакалавра, магістра подається одна рецензія.

3. Організація і порядок роботи Екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на

поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів освітніх програм, розглядається і схвалюється на засіданні вченої ради ВДПУ ім. М. Коцюбинського, затверджується наказом ректора ВДПУ ім. М. Коцюбинського і доводиться до учасників освітнього процесу до початку навчального року.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою Екзаменаційної комісії, готується деканатом факультету, подається до навчально-методичного відділу на погодження і затверджується першим проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт.

2. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт відповідальним працівником деканату факультету до Екзаменаційної комісії подаються:

- копія наказу (витяг з наказу) ВДПУ ім. М. Коцюбинського про затвердження персонального складу Екзаменаційної комісії з освітньої програми;
- розклад роботи Екзаменаційної комісії;
- копія наказу про допуск здобувачів вищої освіти до складання атестації;
- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт;
- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником, про виконання здобувачами освітньої програми й одержані ними оцінки з теоретичних навчальних дисциплін, курсових робіт, практик тощо впродовж усього терміну навчання;
- залікові книжки, індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- результати наукової роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації (за наявності);
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного екзамену;
- рекомендація кафедри спеціальної (фахової) підготовки (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену до Екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма атестаційного екзамену з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену (програма атестаційного екзамену з окремої навчальної дисципліни в обсязі діючої робочої програми із зазначеної навчальної дисципліни, програма комплексного атестаційного екзамену в обсязі чинних робочих програм навчальних дисциплін, що включені до комплексного атестаційного екзамену);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів вищої освіти;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (у випадках тестової форми); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові Екзаменаційної комісії.

Для захисту кваліфікаційних робіт до Екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти із записом висновку завідувача кафедри спеціальної (фахової) підготовки про допуск здобувача вищої освіти до захисту;
- результати перевірки на унікальність кожної кваліфікаційної роботи;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача вищої освіти під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу³;

- подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт.

До Екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання атестаційних екзаменів та/або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови Екзаменаційної комісії (в окремих випадках заступника голови Екзаменаційної комісії, який на момент відсутності голови виконує його повноваження).

Тривалість одного засідання Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати 6 академічних годин.

4. Відповідальний працівник деканату готує бланки протоколів засідань Екзаменаційної комісії для кожної Екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційних робіт секретар Екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику деканату, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у декана факультету та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства.

Усі розділи протоколів мають бути заповненими.

Протокол підписують голова та члени Екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою), одержання певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації (кваліфікацій) приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів Екзаменаційної комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова Екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член Екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини атестаційного екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється у ВДПУ ім. М. Коцюбинського, але може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

6. Проведення засідання Екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих рекомендацій кафедри спеціальної (фахової) підготовки);

³Негативна рецензія або відгук керівника на кваліфікаційну роботу не є підставою для того, щоб роботу не допускати до захисту.

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові (технічні) рішення, одержані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні Екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів Екзаменаційної комісії, яким голова Екзаменаційної комісії доручив ознайомитися з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів Екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії відгуку наукового керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем Екзаменаційної комісії рецензії на кваліфікаційну роботу або виступ рецензента;

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- наукову дискусію (виступи членів та голови Екзаменаційної комісії);

- оголошення голови Екзаменаційної комісії про завершення захисту.

7. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні Екзаменаційної комісії, причому здобувачу вищої освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину кваліфікаційної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів Екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини кваліфікаційної роботи.

8. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали атестаційні екзамени та/або захистили кваліфікаційні роботи відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти і присвоюється освітня кваліфікація та професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації) (у разі присвоєння). На підставі цих рішень ректором видається наказ, у якому зазначається про відрахування із складу здобувачів вищої освіти ВДПУ ім. М. Коцюбинського, відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація (кваліфікації), протокол засідання Екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

4. Проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання

1. Проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання у ВДПУ ім. М. Коцюбинського може відбуватися в разі виникнення обставин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, безпекова ситуація у період дії правового режиму воєнного стану, інші форс-мажорні обставини), коли можливості фізичної присутності у ВДПУ ім. М. Коцюбинського обмежені або відсутні.

2. Порядок проведення атестаційного екзамену:

- атестаційний екзамен із використанням дистанційних технологій відбувається відповідно до затвердженого в установленому порядку розкладу, який завчасно доводиться до відома членів Екзаменаційної комісії та здобувачів вищої освіти. У разі виникнення потреби, з метою забезпечення надійного доступу до засобів комунікації, дата і час проведення

атестаційного екзамену може коригуватися, але не більше ніж на один день;

- Екзаменаційна комісія одночасно може приймати атестаційний екзамен лише в однієї створеної групи здобувачів вищої освіти. Протягом атестаційної сесії організуються проведення екзаменів у різні дні для різних груп. Для тих здобувачів вищої освіти, які з об'єктивних причин не зможуть взяти участь в атестаційному екзамені, про що вони зобов'язані повідомити завчасно, або в кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби, у межах терміну роботи екзаменаційної комісії встановлюється день та час для повторного складання атестаційного екзамену;

- розклад проведення атестаційних екзаменів оприлюднюється на офіційному вебсайті ВДПУ ім. М. Коцюбинського, сайтах факультетів і доводяться до відома учасників атестації шляхом використання будь-яких засобів комунікації (телефон, Е-пошта, групові чати тощо);

- конкретний спосіб та етапи складання атестаційного екзамену визначаються з урахуванням технічних та комунікаційних можливостей, але обов'язково в синхронному режимі (формат відеоконференції) та з неодмінною автентифікацією здобувача вищої освіти;

- залежно від особливостей освітньої програми та характеру завдань, Екзаменаційна комісія може розбивати атестаційний екзамен на етапи;

- обов'язковою умовою проведення атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій є забезпечення вибору здобувачами вищої освіти білетів (завдань);

- інформація про зміст і структуру екзаменаційних завдань (або їхніх частин) може бути доведена до відома здобувачів вищої освіти заздалегідь. У такому випадку порядок проведення атестаційного екзамену має передбачати виконання додаткового (творчого) завдання, що дозволяє об'єктивно встановити рівень компетентностей здобувача вищої освіти;

- Екзаменаційна комісія може встановлювати додаткові критерії оцінювання здобувача вищої освіти з урахуванням дистанційної форми проведення атестаційного екзамену;

- передатестаційна консультація проводиться за встановленим графіком з використанням засобів аудіо- або відеоконференцій. Під час консультацій доцільна перевірка технічних параметрів налаштування зв'язку між учасниками атестації перед майбутнім атестаційним екзаменом.

3. Захист кваліфікаційної роботи:

- до захисту допускаються кваліфікаційні роботи, які успішно пройшла перевірку на академічний плагіат відповідно до діючої у ВДПУ ім. М. Коцюбинського Інструкції щодо перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат із використанням програмно-технічних засобів. З метою впорядкування процесу перевірки може складатися та оприлюднюватися графік подачі електронного варіанту кваліфікаційних робіт до Інформаційно-обчислювального центру ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

- захист кваліфікаційної роботи має відбуватися в синхронному режимі (відеоконференція) з цифровою фіксацією (відеозапис, аудіозапис, фотофіксація тощо) процесу захисту;

- цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт має зберігатися в деканаті протягом не менше одного року;

- під час захисту допускається використання заздалегідь підготовлених здобувачами вищої освіти і надісланих до Екзаменаційної комісії відеозаписів виступів, презентацій. При цьому має бути забезпечена ідентифікація здобувача вищої освіти;

- запитання-відповіді, виступи наукового керівника та (по можливості) рецензента проводяться в синхронному режимі. У випадку неможливості онлайн-участі наукового керівника та/або рецензента в засіданні Екзаменаційної комісії відгук/рецензію зачитує секретар Екзаменаційної комісії;

- обговорення оцінки здобувача вищої освіти відбувається лише за участю голови і членів Екзаменаційної комісії. Оцінки всієї групи надсилаються здобувачам вищої освіти засобами комунікації (Е-пошта, месенджери, SMS тощо) у день захисту кваліфікаційних робіт.

4. Документальний супровід атестації здобувачів вищої освіти:

- паперовий примірник кваліфікаційної роботи, власноручно підписаний здобувачем вищої освіти, на момент захисту має знаходитися в Екзаменаційній комісії. Він надсилається засобами поштового зв'язку або передається з дотриманням безпечних вимог;

- замість паперового примірника кваліфікаційної роботи здобувач вищої освіти може надіслати електронний примірник, який засвідчений його особистим кваліфікованим електронним цифровим підписом (ЕЦП), шляхом використання системи електронного документообігу у ВДПУ ім. М. Коцюбинського. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого ЕЦП. Здобувач вищої освіти, який надіслав електронний примірник, має надати паперовий варіант, оформлений відповідно до чинних вимог, у найближчий час, але не пізніше терміну завершення роботи Екзаменаційної комісії. Електронний і паперовий примірники мають рівну силу і зберігаються разом згідно з чинними вимогами щодо зберігання кваліфікаційних робіт;

- перед початком захисту кваліфікаційної роботи, надісланої в електронній формі, секретар Екзаменаційної комісії перед виступом здобувача вищої освіти має запитати його, чи підтверджує він надсилання кваліфікаційної роботи (називає тему, обсяг, дату надсилання) на електронну пошту ВДПУ ім. М. Коцюбинського. У разі підтвердження, що фіксується відеозаписом і зазначається в протоколі засідання Екзаменаційної комісії, розпочинається процедура захисту;

- рішення Екзаменаційної комісії про результати захисту електронної кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання паперового примірника та після оформлення супроводжувальних документів у межах терміну роботи Екзаменаційної комісії;

- секретар Екзаменаційної комісії має надіслати фотокопії протоколу засідання комісії, відгуків і рецензій до деканату не пізніше наступного дня після проведених захистів;

- після завершення обмежувальних заходів секретар Екзаменаційної комісії збирає підписи на паперових примірниках усіх документів (протоколи, відгуки, рецензії) та надає їх до деканатів, а кваліфікаційні роботи передає на відповідні кафедри;

- електронний примірник кваліфікаційної роботи з ЕЦП здобувача вищої освіти вноситься до електронного кафедрального репозитарію відповідно до Положення про електронний кафедральний репозитарій академічних текстів студентів та аспірантів Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського.

5. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

2. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав всі види атестації, визначені освітньою програмою, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється освітня кваліфікація та професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації) (у разі присвоєння) і видається диплом установленого зразка.

3. Здобувач вищої освіти, який за результатами атестації одержав незадовільну оцінку або неатестований з будь-яких інших причин, відраховується з ВДПУ ім. М. Коцюбинського з правом повторної атестації протягом трьох років. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Перелік навчальних дисциплін, що виносять на екзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначається освітньою програмою та навчальним планом, які були чинними у рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного навчання.

4. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи оцінено незадовільною оцінкою, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену

відповідною кафедрою ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

5. У випадку встановлення плагіату повторний захист кваліфікаційної роботи не дозволяється. Здобувачу вищої освіти виставляється оцінка «незадовільно».

6. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі засідання Екзаменаційної комісії відзначають, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання Екзаменаційної комісії.

Голова Екзаменаційної комісії має право перенести атестаційний екзамен або захист кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти, який з поважної причини не з'явився на засідання Екзаменаційної комісії та не пізніше наступного дня після атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, подав довідку, у межах розкладу роботи Екзаменаційної комісії. У визначений головою Екзаменаційної комісії час (призначення повторного засідання Екзаменаційної комісії розглядається на засіданні Екзаменаційної комісії і вноситься у протокол засідання) проводиться засідання Екзаменаційної комісії у ВДПУ ім. М. Коцюбинського (проводити засідання Екзаменаційної комісії за місцем лікування чи реабілітації здобувача вищої освіти не дозволяється).

7. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії голова Екзаменаційної комісії складає звіт, що затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із освітньої програми і характеристика знань, умінь та компетентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних 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. В ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на другому (магістерському)/третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

8. Звіт про роботу Екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору ВДПУ ім. М. Коцюбинського та декану факультету в двотижневий строк після закінчення роботи Екзаменаційної комісії.

9. Результати роботи, пропозиції і рекомендації Екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях кафедр спеціальної (фахової) підготовки, засіданнях вченої ради ВДПУ ім. М. Коцюбинського.

6. Прикінцеві положення

Це Положення, а також зміни та доповнення до нього розглядаються та схвалюються вченою радою ВДПУ ім. М. Коцюбинського, після чого рішення вченої ради вводиться в дію наказом ректора.