

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

УХВАЛЕНО

Вченою радою Білоцерківського
національного аграрного
університету
Протокол № 8
від «28» Вересня 2021 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор Білоцерківського
національного аграрного
університету, професор
О.А. Шуст
«28» Вересня 2021 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ
(АТЕСТАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ В БІЛОЦЕРКІВСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
АГРАРНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії (далі – Положення) в Білоцерківському національному аграрному університеті (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Університету і регламентує завдання, порядок створення та організацію роботи екзаменаційних (атестаційних) комісій (далі – ЕК) щодо атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра в Університеті відповідно до Стандартів вищої освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», державних та галузевих Стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти. Статуту та положень Університету.

1.3. Атестація здобувачів в Університеті проводиться з метою визначення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Атестація завершується оголошенням рішення ЕК, на підставі якого Університет присуджує здобувачу, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

1.5. У цьому Положенні вживаються терміни у такому значенні.

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

Екзаменаційна (атестаційна) комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

2. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, здійснюється ЕК, до складу якої можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

2.2. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти, який виконав усі вимоги відповідної освітньої програми після повного опанування всіх її компонентів і виконання навчального плану.

2.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі атестаційного іспиту) та/або захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра.

2.4. Кваліфікаційна робота оформлюється відповідно до загальноуніверситетських вимог та вимог випускової кафедри, визначених у відповідних методичних виданнях або рекомендаціях.

2.5. Структуру та вимоги до змісту кваліфікаційної роботи визначає проектна група на чолі з гарантом освітньої програми й оформлює відповідні методичні рекомендації (методичний посібник) та розміщує інформацію на вебсторінці кафедри/Факультету та/або в системі дистанційного навчання Moodle.

2.6. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається

відповідним Стандартом вищої освіти.

2.7. Строки проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

2.8. Атестаційні іспити зі спеціальності передують захисту кваліфікаційної роботи.

2.9. Зміст завдань, що виносяться на атестаційний іспит, регламентується Стандартами вищої освіти та відповідною освітньою програмою.

2.10. Програма, методика та форма проведення атестаційного іспиту (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування та ін.) визначаються в освітній програмі.

2.11. Програми атестаційних іспитів, якщо такі передбачені Стандартом вищої освіти, розміщуються на сайті Університету не пізніше, ніж за шість місяців до проведення атестації.

2.12. Теми кваліфікаційних робіт та керівники затверджуються не пізніше, ніж до 01 жовтня поточного року. Рішення оформлюється наказом по Університету.

3. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти. ЕК єдина для всіх форм навчання (денної та заочної).

3.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

3.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює декан факультету.

3.4. Функції та обов'язки ЕК:

- комплексна перевірка та оцінювання здобутих здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, навичок та інших компетентностей за профільною освітньо-професійною програмою з метою встановлення відповідності вимогам Стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка (з відзнакою або без відзнаки з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- контроль за дотриманням академічної доброчесності, зокрема відсутності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації у порядку, встановленому відповідним положенням Університету;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності в Університеті.

3.5. Залежно від кількості здобувачів можливе створення декількох ЕК за однією спеціальністю або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

3.6. Головою ЕК за поданням деканів факультетів (Додаток 1) призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, або науково-педагогічний працівник, який має відповідну спеціальність, і не є співробітником Університету.

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

Подання деканів факультетів про затвердження голови ЕК подається до відділу навчально-методичної та виховної роботи щороку не пізніше як до 01

жовтня та погоджується першим проректором Університету.

3.7. Члени ЕК призначаються за поданням деканів факультетів (Додаток 2) з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр Університету або інших закладів вищої освіти (ЗВО), які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

Зазвичай не допускається формувати склад ЕК з фахівців, термін роботи яких за фахом є меншим, ніж п'ять років, або ж які не мають кваліфікації, яка відповідає профілю ЕК.

3.8. Секретар ЕК призначається за поданням декана факультету (Додаток 2).

3.9. Подання деканів факультетів про затвердження персонального складу ЕК за встановленими формами (додатки 1, 2) погоджуються відділом навчально-методичної та виховної роботи Університету.

3.10. Проект наказу про персональний склад ЕК подається кожним факультетом на затвердження ректору Університету щороку не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК.

3.11. Проведення усіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів.

3.12. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням декана факультету ректор Університету призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови ЕК (т. в.о. голови ЕК) з числа членів ЕК.

3.13. Засідання ЕК оформлюється протоколом за встановленою формою, у якому повинні відображатися результати атестації (оцінка за традиційною шкалою та бали), рішення комісії про присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) і освітнього ступеня та про видачу йому диплома встановленого зразка (з відзнакою або без відзнаки), а також рекомендації щодо участі кваліфікаційної роботи в конкурсах або впровадження її матеріалів у виробництво. ЕК може надати рекомендацію здобувачу щодо здобуття ступеня доктора філософії на третьому рівні вищої освіти.

3.14. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

3.15. Участь у роботі ЕК членів ЕК та секретаря ЕК, які є науково-педагогічними працівниками Університету, планується як педагогічне навантаження та зараховується в поточному навчальному році за фактом виконання згідно з нормами часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників.

4. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією освітнього процесу на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін відповідно до ОП, за якою здійснюється атестація, індивідуальним навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін/силабусами;
- ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року, а

також з діяльністю кафедри щодо усунення зазначених у ньому недоліків і реалізації пропозицій;

- ознайомитися з організацією освітнього процесу за ОП;
- ознайомитися з відповідним Стандартом вищої освіти, дати згоду на використання запропонованих для атестації засобів діагностування та критеріїв оцінювання або запропонувати власні й ознайомити з ними здобувачів освіти заздалегідь, не пізніше ніж за місяць до початку атестації;
- затвердити розклад роботи ЕК не пізніше ніж за два тижні до початку атестації;
- ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, відповідні критерії оцінювання, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- забезпечити дотримання членами ЕК та здобувачами освіти дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до вимог Положення «Про академічну доброчесність» та Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»;
- обов'язково бути присутнім під час атестації, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспитів та виставляння оцінок, а також вирішення питань щодо присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);
- розподіляти між членами ЕК екзаменаційні роботи здобувачів для перевірки у разі проведення атестаційного іспиту в письмовій формі, а також розподіляти кваліфікаційні роботи, подані до захисту, з метою підготовки окремих питань;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт або складання іспитів та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- скласти звіт за результатами роботи ЕК та після обговорення його на завершальному засіданні подати декану відповідного факультету.

4.2. Члени ЕК зобов'язані:

- знати вимоги нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та відповідні критерії оцінювання і керуватися ними;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови ЕК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати відповідно до визначених критеріїв захист кваліфікаційних робіт (відповіді у разі проведення іспиту в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;
- особисто оцінювати згідно з визначеними критеріями екзаменаційні роботи (у разі письмової форми атестації), що були доручені головою ЕК для перевірки;
- бути присутніми під час проведення іспитів або захисту кваліфікаційних робіт на засіданнях ЕК, під час обговорення результатів іспитів, виставляння оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та

кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

5.2. До початку роботи ЕК секретар має:

- ознайомитись з цим Положенням;
- ознайомитися з розкладом роботи ЕК;
- пройти інструктаж з питань оформлення документації ЕК, яку проводить деканат факультету;
- отримати супровідні документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (накази, розпорядження, списки направлених на атестацію здобувачів освіти, зведені відомості про виконання здобувачами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки здобувачів, методичні матеріали щодо проведення атестації, відгуки керівників, рецензії рецензентів висновки щодо відсутності/наявності порушень академічної доброчесності тощо);
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК (Додаток 3, 4).

5.3. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри такі матеріали:

- кваліфікаційну роботу здобувача, належним чином оформлену (додаток 5), що містить: завдання (додаток 6), анотацію українською та англійською мовами (додаток 7);
- заяву встановленого зразка про затвердження теми кваліфікаційної роботи та згоду наукового керівника, з підписами наукового керівника, гаранта ОП, зав. кафедри та декана факультету (додаток 8);
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність здобувача освіти щодо виконання ним навчального плану і отриманих оцінок з усіх освітніх компонентів навчального плану, висновки керівника, висновки кафедри про допуск кваліфікаційної роботи до захисту (додаток 9);
- письмовий відгук керівника (Додаток 10) з короткою характеристикою роботи і діяльності здобувача під час виконання ним кваліфікаційної роботи
- письмову рецензію (рецензії) на кваліфікаційну роботу (додаток 11);
- довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на наявність текстових збігів;
- додаткові матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувачів, наукову та практичну цінність кваліфікаційних робіт: друковані статті, тези/матеріали науково-практичних конференцій, заявки на патенти, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційних робіт, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо.

5.4. Під час роботи ЕК секретар комісії:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації і надає їх на підпис голові й членам ЕК;

- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками Університету, для подання до відділу навчально-методичної та виховної роботи та відділу фінансово-економічної діяльності Університету;

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

5.5. Після засідання ЕК секретар комісії:

- здає копії оформлених протоколів рішень ЕК (Додатки 12, 13) до деканату факультету;

- повертає на випускову кафедру додаткові матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувачів, наукову та практичну цінність кваліфікаційних робіт.

5.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії подає:

- до деканату факультету – оформлені залікові книжки і письмові відповіді здобувачів (у разі проведення атестації в письмовій формі), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами усіх членів ЕК; протоколи засідань та рішень ЕК, один екземпляр звіту голови ЕК (Додаток 14);

- відділу кадрів та архіву Університету – протоколи засідань та рішень ЕК, два екземпляри звітів голови ЕК.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕК

6.1. Графік роботи ЕК формується з урахуванням затвердженого в Університеті графіка освітнього процесу на поточний рік і затверджується деканом (Додаток 15) та погоджується з відділом навчально-методичної та виховної роботи. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

6.2. ЕК працює відповідно до затвердженого графіка і за розкладом (Додаток 16), затвердженим деканом факультету та відділом навчально-методичної та виховної роботи. Копія графіку та розкладу передається до відділу навчально-методичної та виховної роботи Університету.

6.3. У випадку неявки здобувача на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, атестаційний іспит або захист кваліфікаційної роботи переноситься на пізніший термін, але у межах графіка освітнього процесу. За рішенням голови ЕК/т.в.о. голови ЕК до розкладу засідань ЕК вносяться відповідні зміни. Якщо обставини не дають змоги дотриматися встановленого графіка роботи ЕК та графіка освітнього процесу, може бути прийнято рішення про подовження термінів навчання цього здобувача, переведення його на індивідуальний графік навчання, надання академічної відпустки. Відповідні рішення оформлюються за встановленими процедурами.

6.4. Для проведення усних атестаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт зазвичай планується не більш як 12 осіб на один день роботи ЕК.

6.5. У разі складання атестаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більш як двох екзаменаційних груп.

6.6. Розподіл здобувачів на екзаменаційні групи здійснюється заступником декана (диспетчером факультету) й оформлюється у вигляді розпорядження декана (Додаток 17).

6.7. Деканат факультету не пізніше ніж за тиждень до початку атестаційних

іспитів або захисту кваліфікаційних робіт передає до випускових кафедр або ЕК такі матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- графік роботи ЕК;
- розпорядження декана факультету про розподіл здобувачів на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів.

6.8. Перед складанням атестаційного іспиту з окремих дисциплін випускова кафедра надає ЕК:

- програму іспиту (ів);
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні здобувачам для використання під час підготовки та відповіді на запитання атестаційного іспиту.

6.9. Програма атестаційного іспиту (ів), екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються гарантом освітньої програми і затверджуються на засіданні науково-методичної комісії Факультету.

6.10. На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу засідання відповідної науково-методичної комісії факультету і дату затвердження. Білет підписує голова ЕК/т.в.о. голови ЕК.

6.11. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до ЕК:

- кваліфікаційні роботи здобувачів, належним чином оформлену (додаток 5), що містять: завдання (додаток 6), короткий реферат українською та англійською мовами (додаток 7);
- заяву встановленого зразка про затвердження теми кваліфікаційної роботи та згоду наукового керівника, з підписами наукового керівника, гаранта ОП, зав. кафедри та декана факультету (додаток 8);
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність здобувача освіти щодо виконання ним навчального плану і отриманих оцінок з усіх освітніх компонентів навчального плану, висновок керівника, висновок кафедри про допуск кваліфікаційної роботи до захисту (додаток 9);
- письмовий відгук керівника (Додаток 10) з короткою характеристикою роботи і діяльності здобувача під час виконання ним кваліфікаційної роботи
- письмову рецензію (рецензії) на кваліфікаційну роботу (додаток 11);
- довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на наявність текстових збігів;
- додаткові матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувачів, наукову та практичну цінність кваліфікаційних робіт: друковані статті, тези/матеріали науково-практичних конференцій, заявки на патенти, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційних робіт, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо.

6.12. У разі відсутності перелічених документів керівник зобов'язаний надати до ЕК письмове пояснення.

6.13. Рецензування кваліфікаційних робіт доручають фахівцям споріднених кафедр Університету, провідним фахівцям виробничих, наукових і проєктних організацій, визнаним у відповідній галузі науково-педагогічним працівникам, які не є співробітниками Університету.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ

7.1. Іспити проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш як половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК/т.в.о. голови ЕК.

7.2. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному екземплярі. Без підписів голови ЕК/т.в.о. голови ЕК та її членів, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

7.3. Тривалість усного іспиту для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин.

7.4. У разі проведення іспиту в усній формі кожен член ЕК оцінює відповідь здобувача на кожне запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за традиційною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

7.5. Переведення оцінки в бали здійснюється, виходячи із вагового коефіцієнта певного запитання. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися під час оцінювання запитань екзаменаційного білета.

7.6. По завершенню іспиту на закритому засіданні ЕК визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Сума середніх балів, відповідно до таблиці (Додаток 18), переводиться в оцінку традиційної шкали.

7.7. Результати іспиту в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання іспиту.

7.8. У разі проведення іспиту в письмовій формі голова ЕК/т.в.о. голови ЕК обов'язково має бути присутнім під час виконання здобувачами екзаменаційної роботи. Після її завершення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів між членами ЕК для перевірки. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінено на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів.

7.9. Результати письмового іспиту голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

7.10. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності під час складання атестаційного іспиту здобувачем є підставою для скасування рішення ЕК.

7.11. Норми даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом 9 цього Положення.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

8.1. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш як половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК/т.в.о. голови ЕК.

8.2. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в

одному екземплярі. Без підписів голови ЕК/т.в.о. голови ЕК та її членів, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

8.3. Негативні рецензії та висновок керівника, а також відсутність підпису керівника на бланку листа завдання до кваліфікаційної роботи не є підставою для недопущення здобувача до атестації.

8.4. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності у кваліфікаційній роботі здобувача є підставою для недопущення його до атестації або скасування рішення ЕК.

8.5. На одному засіданні ЕК зазвичай планується захисти не більш як 12 кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти.

8.6. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більш як 0.5 години.

8.7. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, подану до захисту, зокрема прізвища, імені та по батькові здобувача, його здобутків (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри) і теми кваліфікаційної роботи:

- доповідь здобувача (10–15 хвилин) у довільній формі про суть кваліфікаційної роботи, основні технологічні (технічні, наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання; при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби;

- демонстрацію експерименту (1–2 хвилини); залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи:

- відповіді на запитання членів ЕК; запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й освітньої програми, які опановувалися здобувачем в Університеті; з дозволу голови ЕК/т.в.о. голови ЕК запитання можуть задавати усі присутні на захисті;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2-х хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача на зауваження керівника та рецензента (3–5 хвилин);

- оголошення голови ЕК/т.в.о. голови ЕК про завершення захисту.

8.8. За бажанням здобувач може захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою. Однак рукопис кваліфікаційної роботи має бути підготовлений державною мовою. Рішення щодо захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою до початку роботи ЕК приймає голова ЕК за заявою здобувача.

8.9. Голова ЕК залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри або здобувачі старших курсів, які вільно володіють цими мовами.

8.10. Перекладач має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями й термінологією за тематикою кваліфікаційної роботи.

У разі прийняття рішення про захист іноземною мовою, запитання членів ЕК і відповіді здобувача можуть бути будь-якою мовою (українською або іноземною).

8.11. Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії здійснюється державною мовою та мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

8.12. Під час захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість цієї роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою відповідно до критеріїв оцінювання.

8.13. По завершенню захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінок членів ЕК, який вноситься до протоколу і далі, відповідно до таблиці (Додаток 18), переводиться в оцінки традиційної шкали, які також вносяться до протоколу.

8.14. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам дипломів, отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. У разі однакової кількості голосів голова ЕК/т.в.о. голови ЕК має вирішальний голос.

8.15. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам дипломів/дипломів з відзнакою голова ЕК оголошує здобувачам у день захисту.

8.16. Норми даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом 9 цього Положення.

9. ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

9.1. У разі необхідності (з міркувань безпеки членів ЕК та здобувачів вищої освіти або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання в звичайному режимі) засідання ЕК можуть проводитись в дистанційному режимі. Рішення про проведення засідання в дистанційному режимі приймає голова ЕК та декан факультету, відповідний запис вноситься до протоколу. Проведення атестації здобувачів з використанням дистанційних технологій забезпечує деканат.

9.2. Консультації з підготовки до атестації здійснюються за допомогою електронних засобів комунікації.

9.3. Електронне листування здійснюється за допомогою електронної пошти або засобами системи дистанційного навчання Moodle.

9.4. Узгодження усіх питань щодо оформлення кваліфікаційної роботи та усіх супровідних документів (завдання на кваліфікаційну роботу, рецензії та ін.) та процедур здійснюється за допомогою електронних засобів комунікацій. Усі надіслані документи проходять верифікацію за встановленими процедурами.

9.5. Для отримання рецензії на роботу електронний варіант кваліфікаційної роботи необхідно надіслати рецензенту.

9.6. Безпосередньо захист відбувається за умови надання до ЕК оригіналу кваліфікаційної роботи за підписом здобувача.

9.7. Перед захистом проводиться обов'язкове консультування членів ЕК, здобувачів щодо особливостей використання обраної системи зв'язку, а також

тестування системи шляхом проведення пробної відеоконференції.

9.8. Обов'язковим є оприлюднення розкладу онлайн-засідань ЕК, ідентифікаторів та відповідних кодів доступу до системи зв'язку.

9.9. Відеозапис онлайн-засідань ЕК є обов'язковим й зберігається на кафедрі не менш як 5 років.

10. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

10.1. За підсумками роботи ЕК її голова складає загальний звіт щодо якості підготовки здобувачів, їх теоретичну підготовку із загальних і спеціальних дисциплін.

10.2. За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Зазначаються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

10.3. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики кваліфікаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності (освітньої програми).

10.4. Оцінюються якість виконання кваліфікаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

10.5. Відзначаються роботи, які мають наукову та/або практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, ЗВО.

10.6. Наводяться надані рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів або подальшої професійної діяльності.

10.7. Висвітлюються позитивні й негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

10.8. У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту кваліфікаційних робіт та іспитів;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;
- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації стосовно продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

10.9. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її завершальному засіданні й підписується головою ЕК.

10.10. Звіт про роботу ЕК передається до деканату факультету, відділу кадрів та архіву Університету впродовж тижня після завершення роботи ЕК.

10.11. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад, груп зі змісту і якості освіти факультетів та Університету.

11. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ

11.1. Здобувачам, які позитивно пройшли атестацію, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

11.2. Рішення ЕК про результати атестації, а також про видачу здобувачам дипломів, отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів її членів. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

11.3. У разі наявності декількох іспитів або захисту кваліфікаційної роботи рішення про видачу здобувачам дипломів, отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається та оголошується здобувачем після складання усіх іспитів та захисту кваліфікаційної роботи.

11.4. На отримання диплома з відзнакою може претендувати здобувач вищої освіти випускного курсу, який протягом навчання за відповідним освітнім рівнем:

- отримав підсумкові оцінки «відмінно» за національною шкалою та оцінку «А» за шкалою ECTS з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань - оцінки «добре» за національною шкалою та оцінки «В, С» за шкалою ECTS, із вмістом у додатку до диплома європейського зразка інформації про назви дисциплін, отримані оцінки за національною шкалою та в ECTS, суми балів на всі форми навчальної діяльності і здобуту кількість кредитів ECTS;
- склав державні іспити з оцінками «відмінно», захистив випускню кваліфікаційну роботу (проект) на оцінку «відмінно»;
- виявив здібності до наукової (творчої) роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до Екзаменаційної комісії.

Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймається на засіданні методичної комісії факультету і подається до Екзаменаційної комісії.

11.5. Подання-рекомендація щодо видачі здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою надається за умови дотримання принаймні однієї з наступних обов'язкових вимог:

- наявність наукових робіт, що відповідають спеціальності, яка здобувалась, і опублікованих здобувачем вищої освіти протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома з відзнакою;
- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома з відзнакою;
- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських фахових студентських олімпіадах протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома з відзнакою;
- участь здобувача вищої освіти в міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання за певним освітнім рівнем, після завершення навчання за яким здобувач вищої освіти претендує на отримання диплома з відзнакою.

11.6. Перескладання підсумкових оцінок на отримання диплома з відзнакою дозволяється з не більше, ніж трьох дисциплін і лише оцінки «добре» за

національною шкалою та оцінки «В, С» за шкалою ECTS за три місяці до початку роботи Екзаменаційної комісії.

11.7. Остаточне рішення щодо видачі здобувачу вищої освіти випускного курсу диплома з відзнакою приймає Екзаменаційна комісія за результатами атестації і з врахуванням усіх поданих до Екзаменаційної комісії матеріалів.

11.8. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою. Про це робиться запис у протоколі засідання ЕК.

11.9. Диплом з відзнакою видається винятково за результатами навчання та атестації відповідного рівня вищої освіти без урахування результатів попереднього навчання та отриманих документів за дотримання умов п. 11.4.

11.10. Якщо відповідь здобувача на атестаційному іспиті або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і в протоколі засідання ЕК ставиться оцінка «незадовільно» (0–59 балів).

11.11. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів або захисту кваліфікаційної роботи, в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

11.12. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час атестації, відраховується з Університету.

Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

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

11.14. Здобувачі, які не були атестовані, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року впродовж 3-х років після відрахування з Університету, у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком. Перелік іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент поновлення.

11.15. Повторне складання (перескладання) іспиту (іспитів) і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється. Повторно складаються тільки ті іспити, з яких було отримано незадовільну оцінку.

12. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

12.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

12.2. Комісія створюється єдина на кожному факультеті у складі голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання та спеціальностей незалежно від кількості ЕК за цією спеціальністю.

12.3. Комісія здійснює свою роботу в період роботи ЕК.

12.4. Головою комісії може призначатися декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник.

12.5. Склад апеляційної комісії затверджує ректор Університету.

12.6. До роботи апеляційної комісії залучаються висококваліфіковані науково-педагогічні працівники факультету, які не є членами жодної ЕК.

12.7. Комісія розглядає апеляції здобувачів з питань порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

12.8. Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, тестів, а також пов'язаних з порушенням здобувачем правил проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт.

12.9. Апеляція подається в день оголошення рішення ЕК про результати атестації у формі заяви здобувача безпосередньо голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови, або декану факультету, або його заступнику).

12.10. Апеляція складається у двох екземплярах: один передається до комісії, а інший, із зазначенням особи, яка прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у здобувача.

12.11. Апеляцію розглядають упродовж 3-х календарних днів після її подання.

12.12. У разі затримання розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК.

12.13. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.

13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

13.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

13.3. Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.

Розглянуто і схвалено науково-методичною комісією БНАУ протокол № 1 від 14 вересня 2021 р.

Перший проректор, професор

 Сергій МЕРЗЛОВ

Проректор з освітньої, виховної та міжнародної діяльності

 Тетяна ДИМАНЬ

Начальник відділу забезпечення якості освіти

 Олена ДЕМ'ЯНЕНКО

Начальник відділу навчально-методичної та виховної роботи

 Вікторія ЗУБЧЕНКО

Начальник юридичного відділу

 Ярослав ЯЦЮК

Додаток 1

ФОРМА ПОДАННЯ ДЕКАНА _____ ФАКУЛЬТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ГОЛОВИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ПОДАННЯ

Відповідно до Положення про створення та організацію роботи
екзаменаційної (атестаційної) комісії в Білоцерківському національному
аграрному університеті прошу включити Головою Екзаменаційної комісії на
20__/20__ навчальний рік за спеціальностями таких осіб:

галузь знань, шифр, назва спеціальності,
освітній рівень

№ з/п	Прізвище, ім'я, побатькові	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи комісії, форма навчання
1.							
2.							
3.							
....							

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено:

Відділ навчально-методичної та виховної роботи

(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 2

ФОРМА ПОДАННЯ ДЕКАНА _____ ФАКУЛЬТЕТУ БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО СКЛАДУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ПОДАННЯ

Відповідно до Положення про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії в Білоцерківському національному аграрному університеті прошу включити до складу Екзаменаційної комісії на 20__/20__ навчальний рік за спеціальностями таких осіб:

галузь знань, шифр, назва спеціальності

Члени комісії:

№п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Період роботи комісії, форма навчання
1.						
2.						
3.						
....						

Секретар ЕК _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Погоджено:

Відділ навчально-методичної та виховної роботи

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3
ФОРМИ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
Протокол засідання ЕК щодо приймання атестаційного іспиту

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____
від «____» _____ 20__ року

засідання експертної комісії № _____ щодо приймання атестаційного іспиту у здобувачів _____ групи, спеціальності _____, освітньої програми _____ (код і найменування) факультету _____ (найменування)

Присутні:
Голова ЕК _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)
Члени ЕК: 1. _____ (прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання)
2. _____ (прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання)
3. _____ (прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о _____ год _____ хв.

Закінчено о _____ год _____ хв.

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер експертного білета	Оцінка				Додаткові запитання		Окремі висновки членів ЕК	Оцінка		Підпис голови ЕК
			I запитання (завдання)	II запитання (завдання)	III запитання (завдання)	IV запитання (завдання)	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Оцінка		За традиційною шкалою	Кількість балів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Усього проекспертеновано _____ здобувачів.
(словами)

Зміст екзаменаційних запитань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № ____ від « ____ » _____ 20__ року

Голова ЕК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени ЕК: 1.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

2.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

3.

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Протокол склав секретар ЕК

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 4

ФОРМИ ПРОТОКОЛІВ ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Протокол засідання ЕК з розгляду кваліфікаційної роботи

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

від «_____» _____ 20____ року

засідання Експертної комісії

З розгляду кваліфікаційної роботи _____
(бакалавра/магістра)

здобувача (ки) _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему: «_____»
_____»

ПРИСУТНІ:

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

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ _____ ВИКОНАНО:
(бакалавра/магістра)

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. Заява встановленого зразка про затвердження теми кваліфікаційної роботи та згоду наукового керівника з підписами наукового керівника, гаранта ОП, зав. кафедри та декана факультету _____

2. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри: допуск кваліфікаційної роботи до захисту _____

3. Відгук наукового керівника _____

4. Рецензії на кваліфікаційну роботу _____

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

5. Довідка про перевірку кваліфікаційної роботи на наявність текстових збігів _____

6. Додаткові матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувачів, наукову та практичну цінність кваліфікаційних робіт: _____

7. Залікова книжка здобувача _____

Після повідомлення (впродовж _____ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу здобувача (ці) задано такі запитання:

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

2. _____

3. _____

4. _____

УХВАЛИЛИ:

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

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу _____
з оцінкою за традиційною шкалою _____, кількість балів _____

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

ступінь вищої освіти _____

спеціальність _____
(код та найменування)

освітня програма _____
(найменування)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

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

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

(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 5

Зразок оформлення титульного аркуша кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
_____ ФАКУЛЬТЕТ

Спеціальність _____ « _____ »

Допускається до захисту
Зав. кафедри _____
(назва кафедри)

(підпис, вчене звання, прізвище, ініціали)
« _____ » _____ 202__ року

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА/МАГІСТРА

(тема роботи)

(ЗА МАТЕРІАЛАМИ _____)

Виконав (ла) _____
прізвище, ім'я, по батькові, підпис

Керівник _____
вчене звання, прізвище, ініціали підпис

Рецензент _____
вчене звання, прізвище, ініціали підпис

Я, _____ (ПІБ здобувача), засвідчую, що кваліфікаційну роботу виконано з дотриманням принципів академічної доброчесності.

Біла Церква – 20_____

Додаток 6
Зразок оформлення завдання на кваліфікаційну роботу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет _____
Спеціальність _____

Затверджую

Гарант ОП « _____ »

_____ *підпис, вчене звання, прізвище, ініціали*
« _____ » _____ 202 __ року

ЗАВДАННЯ
на кваліфікаційну роботу здобувача

_____ *прізвище, ім'я та по батькові*

Тема « _____ »

Затверджено наказом ректора № _____ від _____

Перелік питань, що розробляються в роботі.

Вихідні дані __ (за необхідності) _____

Календарний план виконання роботи

Етап виконання	Дата виконання етапу	Відмітка про виконання
Огляд літератури		
Методична частина		
Дослідницька частина		
Оформлення роботи		
Перевірка на плагіат		
Подання на рецензування		
Попередній розгляд на кафедрі		

Керівник кваліфікаційної роботи

_____ *підпис*

_____ *вчене звання, прізвище, ініціали*

Здобувач

_____ *підпис*

_____ *прізвище, ініціали*

Дата отримання завдання « _____ » _____ 20 _____ р.

Додаток 7

АНОТАЦІЯ

Прізвище, ініціали. Назва кваліфікаційної роботи

Досліджено...

Використано методичні підходи, методи...

Виявлено (з'ясовано, доведено, підтверджено) ...

Зроблено висновок, що ...

Одержані результати можуть бути використані ...

Кваліфікаційна робота бакалавра/магістра містить __ сторінок, __ таблиць, __ рисунків, список використаних джерел із __ найменувань, __ додатків.

Ключові слова: (5-8)

ANNOTATION

Last name, initials. Title of Master's thesis

It has been investigated ...

It has been used such methodical approaches, methods ...

It was revealed (proved, verified) ...

It has been concluded that ...

The results can be used ...

Master's thesis contains __ pages, __ tables, __ drawings, list of used sources from __ names, __ annexes.

Key words: (5-8)

Додаток 8

Зразок заяви на затвердження теми кваліфікаційної роботи

Ректору Білоцерківського національного
аграрного університету,
професору Шуст О. А.
здобувача /ки/ _____ курсу _____ групи
_____ факультету
спеціальність _____

ОП _____

/П. І. Б./

ЗАЯВА

Прошу Вас дозволити виконати кваліфікаційну роботу (бакалавра) магістра
при кафедрі _____

на тему: _____

під керівництвом _____

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

/дата/

Підпис _____

Згоден: науковий керівник _____ підпис

Гарант ОП _____ підпис

Завідувач кафедрою _____ підпис

Декан факультету _____ підпис

Додаток 9

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПОДАННЯ

ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ БАКАЛАВРА/МАГІСТРА

Направляється здобувач (ка) _____ до захисту кваліфікаційної роботи бакалавра/магістра за галуззю знань _____ «_____» спеціальністю _____ «_____» на тему: «_____» (за матеріалами (за необхідності) _____) Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Довідка про успішність

Здобувач (ка) _____ за період навчання в університеті, на _____ формі навчання _____ факультету з 20__ року до 20__ року повністю виконав (ла) навчальний план за напрямом підготовки та спеціальністю з таким розподілом оцінок за: національною шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%; за шкалою ECTS: А _____%; В _____%; С _____%; D _____%; E _____%.

Диспетчер факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач (ка) _____

Кваліфікаційна робота виконана на актуальну тему, структурована та оформлена, логічно та аргументовано викладена, містить обґрунтовані висновки та пропозиції.

За період проведення дослідження здобувач (ка) проявив (ла) високу працелюбність, старанність та допитливість. Він (вона) володіє сучасними методами проведення наукових досліджень.

Зазначене вище дає підстави зробити висновок, що робота _____ відповідає вимогам до кваліфікаційних робіт бакалавра/магістра, а її автор заслуговує позитивної оцінки та присвоєння відповідного ступеня вищої освіти.

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу бакалавра/магістра

Кваліфікаційна робота розглянута. Здобувач _____ допускається до захисту даної роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри) (підпис) (прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20__ року

Додаток 10

ВІДГУК КЕРІВНИКА

на кваліфікаційну роботу здобувача ____ року навчання спеціальності

прізвище, ім'я, по батькові

на тему _____

Оцінка окремих складових кваліфікаційної роботи:

1. Оформлення роботи (не більш як 10 балів) _____

2. Своєчасність подання окремих елементів роботи керівнику (кожний своєчасно поданий елемент дає по 5 балів) _____

3. Теоретичні та аналітичні аспекти роботи (не більш як 25 балів) _____

4. Практичні аспекти роботи (не більш як 20 балів) _____

5. Оцінка попереднього захисту (не більше як 25 балів) _____

Загальний висновок керівника _____

Загальна оцінка (не більш як 100 балів) _____

Керівник кваліфікаційної роботи

підпис

вчене звання, прізвище, ініціали

_____ 20__ р.

Додаток 11

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу здобувача ____ року навчання спеціальності

прізвище, ім'я, по батькові

Тема: _____

Кваліфікаційну роботу виконано при кафедрі _____

під керівництвом _____

Обсяг роботи _____ с.

Робота містить _____ таблиць, _____ рисунків.

Список літератури включає _____ першоджерел.

Тема роботи є _____

актуальною, не актуальною, чітко визначеною, не чітко визначеною

Зміст роботи тему розкриває _____

повністю, не повністю, тему не розкриває

Роботу оформлено _____

відповідно до вимог, з порушенням вимог

Висновки і пропозиції _____

обґрунтовані/не обґрунтовані, відповідають/не відповідають

поставленим завданням

Найбільш вагомим результатом роботи є _____

вказати ключові аспекти роботи

Зауваження, побажання: _____

Висновок _____

відповідає/не відповідає вимогам, заслуговує оцінки відмінно, добре, задовільно

Рецензент _____

підпис, вчене звання прізвище, ім'я, по батькові

«_____» _____ 20__ р.

ФОРМИ ПРОТОКОЛІВ РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Від « » 20 року

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

(код і найменування)

(найменування)

(номер груп(и))

(код і найменування)

(найменування)

Видати диплом бакалавра (магістра)

[illegible]

Голова ЕК

(підпис) (ініціали та прізвище)

Члени ЕК:

1. _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

2. _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

3. _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Секретар ЕК

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 13

ФОРМИ ПРОТОКОЛІВ РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Протокол рішення ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

від «____» _____ 20__ року

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Екзаменаційна комісія № _____ (наказ № _____ від «____» _____ 20__ р.)
визнала, що здобувачі виконали і захистили кваліфікаційні роботи за _____
_____ рівнем вищої освіти за спеціальністю _____

(код і найменування)

освітньою програмою _____

(найменування)

2. Ухвалила **присвоїти** здобувачам груп(и) _____

(номер груп(и))

ступінь вищої освіти **бакалавр (магістр)**

спеціальність _____

(код і найменування)

освітня програма _____

(найменування)

Видати диплом бакалавра (магістра).

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер протоколу засідання ЕК	Дата захисту	Оцінка		Примітка (диплом з відзнакою)
				За традиційною шкалою	Кількість балів	
1						
2						
3						
4						
5						
11						

Голова ЕК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Члени ЕК:

1. _____
(підпис) _____
(ініціали та прізвище)

2. _____
(підпис) _____
(ініціали та прізвище)

3. _____
(підпис) _____
(ініціали та прізвище)

Секретар ЕК _____
(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Додаток 14

ОРІЄНТОВНА ФОРМА ЗВІТУ ГОЛОВИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

З В І Т

голови екзaмeнaцiйнoї кoмісії
щодо захисту кваліфікаційних робіт

_____ (бакалаврів, магістрів)

з _____ по _____ 20__ року

Голова ЕК _____
(науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Члени комісії: _____

_____ (науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Затверджено наказом ректора по Університету № _____ від «_____» _____ 20 року.

1. Захист проводився в строк відповідно до графіка освітнього процесу та графіка роботи ЕК.

2. До захисту кваліфікаційних робіт було допущено здобувачів, з них:

_____ здобувачів за спеціальністю _____

_____ здобувачів за спеціальністю _____

3. Проведено _____ засідань ЕК. За одне засідання приймалось від _____ до _____ кваліфікаційних робіт.

4. Кількість кваліфікаційних робіт: _____ (всього)

5. Показники виконання кваліфікаційних робіт

6. Якість рецензій _____

7. Показники захисту:

Код спеціальності	Усього захистилось	Результати захисту						Успішність, %	Якість, %	Середній бал	Одержали диплом з відзнакою	Рекомендовано ЕК до аспірантури
		на «5»		на «4»		на «3»						
		кіль-кість	%	кіль-кість	%	кіль-кість	%					

8. **Загальні висновки** (з якості підготовки здобувачів, з теоретичної підготовки із загальних і спеціальних дисциплін). Актуальність тематики робіт, можливості впровадження їх у виробництво. Загальний рівень підготовки. Зауваження та побажання щодо поліпшення підготовки здобувачів).

Голова ЕК

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 15

ФОРМА ГРАФІКА РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ГРАФІК

роботи Екзаменаційних комісій на _____ факультеті
_____ 20__ року
(місяць)

№ п/п	Кафедра	Прізвище, ім'я, по батькові голови ЕК	Аудиторія	Спеціальність	Кількість здобувачів	Дата захисту	Початок роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
2							
....							

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 16

ФОРМА РОЗКЛАДУ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

РОЗКЛАД

роботи екзаменаційної комісії
на _____ факультеті

№ п/п	Дата захисту	Початок роботи ЕК	Аудиторія	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача
1	2	3	4	5
2				
....				

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 17

ФОРМА РОЗПОРЯДЖЕННЯ ДЕКАНА ФАКУЛЬТЕТУ НА РОЗПОДІЛ ЗДОБУВАЧІВ, НАПРАВЛЕНИХ НА АТЕСТАЦІЮ, НА ЕКЗАМЕНАЦІЙНІ ГРУПИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ _____ від «_____» _____ 20__ р.

Для ефективного проведення захисту кваліфікаційних робіт (складання атестаційних іспитів) та роботи екзаменаційних комісій, затверджених наказом по Університету від «___» _____ 20__ р., вважаю доцільним розподіл здобувачів на екзаменаційні групи:

№ п/п	Номер групи	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача	Спеціальність	Дата захисту	Місце захисту, аудиторія	Початок роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7
2						
3						
4						
5						
....						

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Додаток 18

ТАБЛИЦЯ ПЕРЕВЕДЕННЯ БАЛІВ В ОЦІНКУ ЗГІДНО ЗІ ШКАЛОЮ ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНОЮ ТА ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
64-74	D	задовільно
60-63	E	
01-59	F, FX	незадовільно