

Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ПВНЗ «Міжнародний економіко-
гуманітарний університет імені
академіка Степана Дем'янчука»
протокол № 4 від 28.11.2024 р.

Введено в дію наказом ректора

№ 031/2024 від 28.11.2024р.)

Ректор Віталій ДЕМ'ЯНЧУК



ПОЛОЖЕННЯ
щодо організації атестації здобувачів вищої освіти
(зі змінами і доповненнями)

1. Загальні положення

Атестація осіб, що здобувають ступінь «бакалавра» або «магістра» в ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу», «Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти», Статуту Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

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

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

Атестацію особи, яка здобуває вищу освіту, здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення особою теоретичної та практичної підготовки на певному рівні вищої освіти за певною освітньо-професійною програмою.

Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам та навчальним планам;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома про вищу освіту;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) здійснюється відповідно до Стандартів вищої освіти відповідної спеціальності та рівня освіти, освітньо-професійним програмам, розробленим у Міжнародному економіко-гуманітарному університеті імені академіка Степана Дем'янчука та затвердженим в установленому порядку.

Атестація здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів незалежно від форми здобуття освіти здійснюється після повного виконання ними відповідної освітньої програми з метою встановлення відповідності набутих ними загальних та фахових компетентностей і засвоєних програмних результатів навчання вимогам, передбаченим певним рівнем Національної рамки кваліфікацій і нормативним змістом освітньої програми підготовки фахівців за певною спеціальністю, визначеного стандартом вищої освіти для цієї спеціальності.

2. Атестація осіб, які здобувають ступінь, бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Розділу II цього Положення.

Заклад вищої освіти на підставі рішення Екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію. Освітня програма може передбачати присвоєння здобувачеві вищої освіти професійної кваліфікації за умови наявності затвердженого професійного стандарту.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Атестація здобувачів може здійснюється у формі: екзамену, захисту кваліфікаційної роботи або їх поєднання у відповідності до діючих навчальних планів та освітніх програм. Наведені вище форми у деяких стандартах (освітніх програмах) поєднуються.

Оцінювання здобувачів вищої освіти під час проведення атестації здійснюють за 100-бальною та національною шкалою.

Кваліфікаційна робота виконується здобувачем вищої освіти ступенів бакалавр або магістр відповідно до затверджених стандартів вищої освіти або освітніх програм та захищається перед екзаменаційною комісією. За результатами успішного захисту, здобувач може отримати від екзаменаційної комісії рекомендацію для вступу в магістратуру чи аспірантуру за освітньо-науковою або освітньо-професійною програмою.

Особі, яка успішно виконала відповідну освітню програму та пройшла атестацію, видається документ про вищу освіту.

3. До захисту допускається кваліфікаційна робота, виконана здобувачем ступеня вищої освіти самостійно. Виявлення в поданій до захисту кваліфікаційній роботі фактів академічного плагіату, фабрикації чи фальсифікації є підставою для відмови у присвоєння ступеня бакалавра або магістра.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти принципів академічної доброчесності, зокрема, наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України

II. 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 спеціальності за кожним рівнем освіти. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Список голів екзаменаційних комісій з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм відповідного ступеня вищої освіти, подається у двох примірниках на погодження навчально-методичній комісії університету та затвердження Вченою радою університету не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії (*Додаток 1 формується навчальною частиною та подається на розгляд навчально-методичної комісії університету, затвердження Вченою радою університету за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії*).

2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою екзаменаційної комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник зі спеціальності, який не є працівником ЗВО, в якому створюється така екзаменаційна комісія.

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

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу; обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації відповідного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту роботи або складання екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику ЗВО.

3. Заступником голови екзаменаційної комісії можуть призначатися декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри.

4. До складу екзаменаційної комісії входять:

Члени комісії: проректори за напрямками роботи згідно штатного розпису;

Екзаменатори:

науково-педагогічні працівники випускової кафедри, гарант освітньої програми, стейкхолдери (фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців). За умови присвоєння професійної кваліфікації до складу екзаменаційної комісії обов'язково мають входити представники роботодавців та їх об'єднань, які володіють професійною кваліфікацією не нижчого рівня, ніж та, присвоєння якої передбачено освітньою програмою (*Додаток 2, формується деканом факультету та подається за 2 місяці до початку роботи екзаменаційної комісії у навчальну частину*).

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

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше шести осіб. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння ступеня вищої освіти, кваліфікації за освітньо-професійною програмою, а також інформація про видачу йому диплома звичайного зразка або з відзнакою.

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом керівника ЗВО 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:

отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами освіти освітньої програми та навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії, програму іспитів, наказ про затвердження тематики кваліфікаційних робіт з розподілом між студентами та науковими керівниками.

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 отримує від випускової кафедри:

кваліфікаційні роботи ;

письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);

копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

оформляє і передає у навчальну частину перелік документів (*Додаток 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14*) у триденний термін по завершенню роботи екзаменаційної комісії;

здає в архів на збереження кваліфікаційні роботи (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік відповідно до розкладів роботи, що розробляється на основі освітніх програм та навчальних планів, затверджується проректором з НМР та якості освіти, погоджується з Головою ЕК і доводяться до випускових кафедр та здобувачів ВО. *(Додаток 14 формується деканом факультету і передається в навчальну частину за 1 місяць до початку роботи ЕК.)*

Навчальною частиною складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується керівником вищого навчального закладу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту проекту (роботи) *(Додаток 15).*

2. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи деканом факультету до екзаменаційної комісії подаються:

наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з певної освітньої програми/спеціальності;

розклад роботи екзаменаційної комісії;

списки студентів, допущених до атестації *(Додаток 18 подається деканом за тиждень до початку роботи екзаменаційної комісії);*

подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи;

зведена відомість успішності виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання, завірена деканом факультету;

залікові книжки здобувачів освіти, допущених до атестації;

результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до атестації;

екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети), розроблені відповідно до програми екзамену (комплексного екзамену);

рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

комплект екзаменаційних білетів *(Додаток 16 формується завідувачем випускової кафедри і в двох примірниках подається в навчальну частину);*

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену (за необхідності).

Екзаменаційні білети подаються голові екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційної роботи до екзаменаційної комісії подаються:

кваліфікаційна робота здобувача освіти із висновком завідувача випускової кафедри про допуск здобувача до захисту роботи на засіданні ЕК;

письмова рецензія (зовнішня) на кваліфікаційну роботу;

завдання наукового керівника на кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційного дослідження, зразки матеріалів, макети, вироби, новітехнології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії та не менше половини її складу (згідно наказу).

4. Відповідальний працівник навчальної частини видає бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії оформлює протоколи, формує

справу (зшиває окремі протоколи, нумерує сторінки, підписує у декана факультету та скріплює печаткою відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає їх працівнику навчальної частини).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту кваліфікаційної роботи, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення закладу вищої освіти, присвоєння певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в 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 студенту.

5. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення заступником голови екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його роботи;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, слайди, мультимедійні презентації, 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 головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи ;відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення заступником голови екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення заступником голови екзаменаційної комісії рецензії на проект (роботу);

- відповіді здобувача освіти на питання членів екзаменаційної комісії та присутніх на захисті, на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

6. Здобувачам освіти, які успішно склали екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний ступінь вищої освіти та кваліфікація.

7. Якщо освітньою програмою передбачено присвоєння здобувачеві професійної кваліфікації, то додатковий атестаційний іспит має носити комплексний практичний характер та передбачати встановлення відповідності обсягу компетентностей здобувача відповідному професійному стандарту, за результатами якого може бути визнано здобуті ним результати навчання і відповідним рішенням Екзаменаційної комісії присвоєно професійну кваліфікацію.

8. У випадку присвоєння здобувачеві вищої освіти професійної кваліфікації до складу екзаменаційної комісії обов'язково мають входити представники роботодавців та їх об'єднань, які володіють професійною кваліфікацією не нижчого рівня, ніж та, присвоєння якої передбачено освітньою програмою. Кількісний склад екзаменаційної комісії для проведення комплексного атестаційного іспиту може бути збільшений.

9. Програму атестаційного іспиту розробляють провідні викладачі випускової

кафедри, вона розглядається і схвалюється на засіданні кафедри. Програма має містити базові питання обов'язкових навчальних дисциплін, що формують нормативний зміст підготовки здобувачів вищої освіти певного освітнього рівня за відповідною освітньою програмою та з урахуванням вимог професійного стандарту. Програма атестаційного іспиту схвалюється радою факультету і затверджується Вченою радою університету. Програма атестаційного іспиту розміщується на вебсайті Університету і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за два місяці до початку підсумкової атестації.

10. Атестація здобувачів освітнього ступеня бакалавра та магістра може проводитись також у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, який являє собою стандартизовану форму здійснення контролю досягнення здобувачем освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

11. Перелік спеціальностей і Порядок, що визначає організаційні засади проведення атестації здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, визначає Кабінет Міністрів України. За організацію і проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальностями відповідають визначені державні органи, до сфери управління яких належать заклади вищої освіти.

12. Єдиний державний кваліфікаційний іспит може проводитись у формі зовнішнього незалежного оцінювання або в іншій формі та передбачати використання різних видів тестових та ситуаційних завдань, укладених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

13. Програма ЄДКІ розробляється за спеціальністю (групою спеціальностей) та відповідним освітнім рівнем на основі стандартів вищої освіти та спеціальності відповідальними державними органами або за їх рішенням – науково-методичними комісіями Науково-методичної ради МОНУ, або спеціально утвореними робочими групами. Програма ЄДКІ затверджується відповідальними державними органами та оприлюднюється на офіційних вебсайтах державного органу та закладу вищої освіти, який здійснює підготовку фахівців за певною спеціальністю, не пізніше ніж за шість місяців до проведення кваліфікаційного іспиту.

14. На підставі рішень екзаменаційної комісії закладом вищої освіти видається наказ про присвоєння кваліфікації та видачу диплому як таким, що успішно виконали навчальний план та пройшли атестацію здобувачів вищої освіти, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація.

15. Атестація (захист кваліфікаційної роботи чи здача атестаційного іспиту) здобувачів вищої освіти з особливими потребами, осіб, які перебувають на непідконтрольній території або за кордоном, навчаються без відриву від виробництва та інших поважних причин (карантинні обмеження, воєнний стан тощо), за їх заявою і з дозволу ректора може здійснюватися за графіком роботи відповідної Екзаменаційної комісії в онлайн режимі з використанням комп'ютерних технологій та відеозв'язку.

IV. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії в день їх складання (захисту) по завершенню роботи ЕК.

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який обговорюється на заключному засіданні випускової кафедри (*Додаток 9*).

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проектів (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. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;

можливості публікації основних положень кваліфікаційної роботи, їх використання в

освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;

надання випускникам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо вступу до магістратури, аспірантури.

3. Звіт голови екзаменаційної комісії у дводенний строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії передається секретарю ЕК для подальшої здачі в навчальну частину.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, навчально-методичній комісії університету, засіданні Вченої ради закладу вищої освіти.

5. У зв'язку із закінченням терміну навчання, виконанням навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти та на підставі рішення екзаменаційної комісії студенту видається диплом та він відраховується із ЗВО. Деканом факультету формується подання на ім'я ректора про відрахування (*Додаток 19*).

6. Здобувач вищої освіти, який склав атестаційний іспит / єдиний державний кваліфікаційний іспит / захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою “незадовільно”, відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану і отримує академічну довідку встановленого зразка. При складанні декількох атестаційних іспитів одержання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки з одного із них не позбавляє його права складати інші іспити чи захищати кваліфікаційну роботу.

7. Здобувач вищої освіти, який не захистив у встановлений термін кваліфікаційну роботу без поважної причини, має право за рахунок коштів фізичних (юридичних) осіб на повторну підсумкову атестацію впродовж **трьох** років після відрахування з Університету. У цьому випадку, на підставі його заяви та за поданням декана відповідного факультету, наказом ректора він поновлюється до складу здобувачів вищої освіти на період дипломного проєктування із зазначенням теми кваліфікаційної роботи та призначенням йому керівника кваліфікаційної роботи. При поновленні для складання атестаційного іспиту зазначається перелік дисциплін, що виносяться на атестаційний іспит, відповідно до навчального плану, який діяв у рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного курсу. Якщо особа поновлюється на навчання після трирічного терміну, то академічна різниця виводиться згідно із чинним на момент поновлення навчальним планом.

8. Особа, яка не склала єдиний державний кваліфікаційний іспит може бути поновлена на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за тією ж самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого можна повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

9. У разі повторного неуспішного складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за відповідним ступенем вищої освіти за такою ж самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Повторне складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання. Повторне навчання та складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

10. У випадку виявлення факту порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, або коли захист кваліфікаційної роботи, якість її виконання, визнаються незадовільними, а обсяг недостатнім, Екзаменаційна комісія встановлює можливість повторного захисту здобувачем вищої освіти роботи за тією ж темою за умови її доопрацювання, або виконання роботи за новою темою, запропонованою відповідною випусковою кафедрою. Ці умови відмічаються у протоколі засідання Екзаменаційної комісії і наказі ректора про відрахування здобувача вищої освіти.

11. Здобувачеві вищої освіти, який не склав атестаційний іспит або не захистив кваліфікаційну роботу з поважної причини, підтвердженої відповідними документами, за його заявою та поданням декана факультету, ректором Університету може бути встановлений новий термін атестації впродовж поточного або наступного навчального року.

12. Тривалість засідань Екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин

на день. Тривалість відповіді при усному іспиті не повинна перевищувати 30 хв. На проведення атестаційного іспиту за комплексними тестовими завданнями відводиться не більше двох годин, а письмового атестаційного іспиту зі спеціальності – не більше трьох годин на групу.

13. Студенти, які отримали незадовільні оцінки за результатами атестації або не з'явилися для проходження атестації без поважних причин відраховуються з ЗВО. Деканом факультету формується подання на ім'я ректора про відрахування (*Додаток 20*).

V. Робота апеляційної комісії

1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників ЗВО і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії для кожної спеціальності у випадку надходження звернення від здобувачів освіти. Комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

2. Головою комісії призначається проректор з НМР. Голову комісії затверджує ректор закладу вищої освіти.

3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, викладачі дисциплін, з яких складалися екзамени).

4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення екзамену або захисту кваліфікаційних робіт.

5. Апеляція подається у день екзамену або захисту кваліфікаційних робіт безпосередньо Голові екзаменаційної комісії (при його відсутності – заступнику голови).

6. Апеляція складається у двох примірниках:

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

7. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

8. Результати прийнятого рішення доводять до відома випускника (згідно протоколу).

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Вченою радою ПВНЗ «МЕГУ імені
академіка Степана Дем'янчука»
Голова Вченої ради**

_____ **Віталій ДЕМ'ЯНЧУК**
Протокол № _____ від «__» _____ 20__ р.

СПИСОК
голів екзаменаційних комісій з перевірки
підготовки фахівців та присвоєння їм ступеня
вищої освіти _____
у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»
в _____ році

№	Прізвище, ім'я та по батькові голови комісії	Місце роботи, посада	Вчений ступінь та звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність	Термін роботи за фахом	Період роботи комісії
Галузь знань: _____ зі спеціальності: _____ (Денної та заочної форми навчання)							
1.							

Начальник навчальної частини

Леся ІЛЮК

*

Реєстраційний номер

Ректору ПВНЗ « Міжнародний
економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»
Віталію ДЕМ'ЯНЧУКУ

Подання

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» та Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», з метою оцінки науково-теоретичної та практичної підготовки студентів, прийняття екзамену /захисту кваліфікаційної роботи, вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу дипломів студентам МЕНУ.

зі спеціальності _____

ступеня вищої освіти _____
(бакалавр, , магістр)

прошу затвердити екзаменаційну комісію для _____ у складі:
(форм навчання)

Голова комісії _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Заступник голови _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Член комісії _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Назва екзамену /захист кваліфікаційної роботи

Екзаменатори:

_____ (повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

_____ (повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Секретар комісії _____
(повне П.І.Б.) (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Декан факультету _____
(підпис) (П.І.Б.)

/дата/

Начальник навчальної частини _____
(підпис) (П.І.Б.)

Секретар деканату : _____
(підпис) (П.І.Б., телефон)

Додаток 3

* _____
Реєстраційний номер

Ректору ПВНЗ
«Міжнародний
економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»
Віталію ДЕМ'ЯНЧУКУ

Подання

1. Прошу з «__» _____ 20__ р. внести зміни до складу екзаменаційної комісії, затвердженої наказом від «__» _____ 20__ р. за № _____:

в додатку № _____

вивести _____
(заступника голови, члена комісії, секретаря)

_____ (повне П.І.Б.)

ввести _____
(заступника голови, члена комісії, секретаря)

_____ (повне П.І.Б.)

2. Прошу доповнити склад екзаменаційної комісії затверджений наказом від «__» _____ 20__ р. за № _____ (додаток № _____),
включивши:

_____ (заступника голови, члена комісії, секретаря)

_____ (повне П.І.П., наукове звання, посада, місце роботи)

* все без скорочень

3. Відмінити з «__» _____ 20__ р. дію додатку № _____ до наказу від «__» _____ 20__ р. за № _____.

Затвердити новий склад екзаменаційної комісії за спеціальністю _____

для ступеня вищої освіти _____

Голова комісії _____
(повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Заступник голови _____
(повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Член комісії _____
(повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Екзаменатор _____
(повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Секретар комісії _____
(повне П.І.Б.)

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) без скорочень

Декан факультету _____
(підпис)

_____ (П.І.Б.)

/дата/

Секретар деканату _____
(підпис)

_____ (П.І.Б., телефон)

ДОКУМЕНТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

_____ РОКУ ВИПУСКУ

- 1) ПРОТОКОЛИ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ
- 2) ЗВЕДЕНІ ВІДОМОСТІ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТА

ФАКУЛЬТЕТУ

ГАЛУЗІ ЗНАНЬ _____

СПЕЦІАЛЬНОСТІ _____

ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ _____

ФОРМИ НАВЧАННЯ _____

СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____

ГОЛОВА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

СЕКРЕТАР ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені
академіка Степана Дем'янчука»**

(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від „_____” _____ 20____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ

здобувачів рівня вищої освіти першого (Бакалаврського), другого (Магістерського) рівня
(необхідне підкреслити)

спеціальності

(шифр і назва)

освітньої програми

(назва)

галузі знань

(шифр і назва)

факультету

Присутні:

Голова

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

5. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о год. хв.

[illegible]

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені
академіка Степана Дем'янчука»**

(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від „_____” _____ 20____ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙНЯТТЯ

здобувачів рівня вищої освіти першого (Бакалаврського), другого (Магістерського) рівня
(необхідне підкреслити)

спеціальності

освітньої програми

галузі знань

факультету

Присутні:

Голова

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени: 1.

5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

[illegible]

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**
(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року
засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____

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

З консультацією _____

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

ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ (ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи , у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Анотація кваліфікаційної роботи _____ мовою

(вказати мову)

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу студенту (ці)
задані такі запитання:

1. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

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

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____

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

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

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

Члени комісії: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Примітки:

1. Служать для відображення основних положень, що характеризують повноту підготовки здобувача вищої освіти, відповідність роботи вимогам щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка А4 (210 × 297 мм), 2 сторінки.

**ЦИФРОВА ІНФОРМАЦІЯ
ПРО РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
(_____РОКУ ВИПУСКУ)**

1. Назва факультету: _____

2. Спеціальність: _____ рівень ВО _____

3. Прізвище, ім'я, по-батькові, вчений ступінь, звання, посада, місце роботи голови
екзаменаційної комісії: _____

4. Форма навчання: _____

5. Кількість студентів-випускників, які допущені до складання екзаменів _____

7. Кількість студентів-випускників, які отримали диплом _____ з присвоєнням ступеня
вищої освіти _____

Спеціальність	Форма навчання	Назва іспиту / захист кваліфікаційної роботи	Допущено до екзамену	Отримали оцінки				Захищено КР	Отримали оцінки			Отримали диплом з відзнакою	Не атестовані у зв'язку з неявкою на засідання екз. комісії
				“ відмінно ”	“ добре ”	“ задовільно ”	“ незадовільно ”		“ відмінно ”	“ добре ”	“ задовільно ”		
Всього													

Заступник голови екзаменаційної комісії _____
(підпис)

(ПІП)

Звіт
Голови екзаменаційної комісії
про результати атестації здобувачів вищої освіти
 з галузі знань _____
 спеціальності _____
 освітньої програми _____

Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука

Екзаменаційна комісія працювала з _____ по _____.

Голова: _____
 Заступник голови: _____
 Члени комісії: _____

Атестація здобувачів вищої освіти – (бакалавр, магістр) Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту» (стаття 6), Положення про організацію освітнього процесу ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» та Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», Статуту Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка Степана Дем'янчука.

До складання іспитів (захисту кваліфікаційних робіт) було допущено
 _____ студентів спеціальності, з них :

- _____ студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, в тому числі:
 _____ (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання);
- _____ студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, в тому числі:
 _____ (вказати кількість студентів за кваліфікацією, терміном навчання, формою навчання);

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

- _____
- _____

Атестація проводилася відповідно до затвердженого розкладу.

Результати атестації відображені у протоколах засідань екзаменаційної комісії

від _____ 20_ р. № _____,
 від _____ 20_ р. № _____,
 від _____ 20_ р. № _____,
 від _____ 20_ р. № _____,

та відображені у таблиці :

№ з/п	Назва підсумкової атестації	Допущено (кількість студентів)	Не з'явилося	Склали атестацію	Склали на:				Загальна успішність	Якісна успішність	Середній бал
					«5»	«4»	«3»	«2»			
1.											
2.											

Слід відзначити _____ рівень підготовки здобувачів освіти (надається аналіз рівня підготовки випускників з даної спеціальності, характеристика знань студентів, виявлених на іспитах, якість виконання кваліфікаційної роботи, актуальність тематики, недоліки в підготовці спеціалістів, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо).

У зв'язку із виявленими недоліками у підготовці та організації атестації доцільно: (викладаються пропозиції щодо покращення підготовки спеціалістів, усунення недоліків в організації проведення іспитів і захисту кваліфікаційних робіт).

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

Особливі думки членів комісії :

- _____

Рішенням екзаменаційної комісії здобувачам освіти груп

за ступенем вищої освіти _____
спеціальності _____
присвоїти кваліфікацію _____
та видати диплом _____ (звичайного зразка чи з відзнакою).

Не атестовані у зв'язку з неявкою _____

(П.І.П. студента)

Не захистили кваліфікаційну роботу _____

(П.І.П. студента)

Отримали «незадовільно» на іспиті _____

(П.І.П. студента)

Голова _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

Декан факультету _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»****АКТ
ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
НА ЗБЕРЕЖЕННЯ В АРХІВ**

Ми, комісія у складі:

_____ – проректор з наукової роботи;
_____ – проректор з навчально-методичної роботи;
_____ – проректор з адміністрування здобувачів вищої освіти;
_____ – декан _____ факультету;
_____. – начальник відділу з наукової діяльності та аспірантури;
_____ – секретар екзаменаційної комісії;
_____ – заступник начальника відділу кадрів

склали цей акт у тім, що дійсно «___» _____ 20__ року були передані в архів
кваліфікаційні роботи студентів _____ курсу _____ форми навчання у
кількості _____ робіт.

Студенти	Теми робіт	Науковий керівник	Дата та номер протоколу	Оцінка	Заступник голови

У чому і розписуємося:

ПРОРЕКТОР З НАУКОВОЇ РОБОТИ _____

ПРОРЕКТОР З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ _____

ПРОРЕКТОР З АДМІНІСТРУВАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____

ДЕКАН _____

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ З НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
АСПІРАНУТРИ _____

СЕКРЕТАР КОМІСІЇ _____

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ _____

Передала _____ СЕКРЕТАР КОМІСІЇ

Прийняла _____ ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ

Додаток до акту передачі кваліфікаційних робіт

Студенти	Рецензія	Відгук	Завдання	Подання голові ЕК щодо захисту КР	Довідка про перевірку на плагіат	Цифровий файл роботи

У чому і розписуємося:

ПРОРЕКТОР З НАУКОВОЇ РОБОТИ _____

ПРОРЕКТОР З НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ РОБОТИ _____

ПРОРЕКТОР З АДМІНІСТРУВАННЯ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____

ДЕКАН _____

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ З НАУКОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
АСПІРАНУТРИ _____

СЕКРЕТАР КОМІСІЇ _____

ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ _____

Передала _____ СЕКРЕТАР КОМІСІЇ

Прийняла _____ ІНСПЕКТОР ВІДДІЛУ КАДРІВ

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

**АКТ
ПРИЙОМУ-ПЕРЕДАЧІ ДОКУМЕНТІВ В АРХІВ**

Ми, комісія в складі:

декан факультету _____

начальник навчальної частини – Ілюк Л.В.

засвідчуємо, що «__»_____20____р. секретар екзаменаційної комісії
_____передала, а начальник навчальної частини Ілюк Л.В.
прийняла на збереження такі документи екзаменаційної комісії (_____
форма навчання) студентів 20_року випуску
зі спеціальності_____«_____» :

№ з/п	Назва документу	Розпочато документ	Закінчено документ	К-сть аркушів	К-сть додатків	Прим.
1.	Зведена відомість про виконання студентами педагогічного факультету усіх вимог навчального плану і одержання ними оцінок з теоретичних дисциплін, усіх видів практик.			7	—	
2.	Протокол № 1 від 7 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	7 квітня 2012 року	7 квітня 2012 року	1	—	
3.	Протокол № 2 від 8 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	8 квітня 2012 року	8 квітня 2012 року	1	—	
4.	Протокол № 3 від 9 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	9 квітня 2012 року	9 квітня 2012 року	1	—	
5.	Протокол № 4 від 10 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	10 квітня 2012 року	10 квітня 2012 року	1	—	
6.	Протокол № 5 від 11 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	11 квітня 2012 року	11 квітня 2012 року	1	—	
7.	Протокол № 6 від 12 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	12 квітня 2012 року	12 квітня 2012 року	1	—	
8.	Протокол № 7 від 13 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного	13 квітня 2012 року	13 квітня 2012 року	1	—	

	виховання, методика викладання музики у початковій школі)					
9.	Протокол № 8 від 14 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	14 квітня 2012 року	14 квітня 2012 року	1	—	
10.	Протокол № 9 від 16 квітня 2012р. комплексного іспиту (педагогіка, теорія і методика підготовки керівника початкової школи, методика викладання фізичного виховання, методика викладання музики у початковій школі)	16 квітня 2012 року	16 квітня 2012 року	1	—	
11.	Протокол № 10 від 17 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	17 квітня 2012 року	17 квітня 2012 року	1	—	
12.	Протокол № 11 від 18 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	18 квітня 2012 року	18 квітня 2012 року	1	—	
13.	Протокол № 12 від 19 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	19 квітня 2012 року	19 квітня 2012 року	1	—	
14.	Протокол № 13 від 20 квітня 2012р. комплексного екзамену з біології та методики її викладання	20 квітня 2012 року	20 квітня 2012 року	1	—	
15.	Протокол № 14 від 20 квітня 2012р. комплексного екзамену з іноземної та методики її викладання	20 квітня 2012 року	20 квітня 2012 року	1	—	
16.	Протокол № 15 від 21 квітня 2012р. комплексного екзамену з іноземної та методики її викладання	21 квітня 2012 року	21 квітня 2012 року	1	—	
17.	Протокол № 16 від 21 квітня 2012р. комплексного екзамену з іноземної та методики її викладання	22 квітня 2012 року	22 квітня 2012 року	1	—	
18.	Протокол № 17 від 22 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	22 квітня 2012 року	22 квітня 2012 року	1	—	
19.	Протокол № 18 від 23 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	23 квітня 2012 року	23 квітня 2012 року	1	—	
20.	Протокол № 19 від 24 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	24 квітня 2012 року	24 квітня 2012 року	1	—	
21.	Протокол № 20 від 24 квітня 2012р комплексного екзамену з дошкільної педагогіки та методик дошкільної освіти	24 квітня 2012 року	24 квітня 2012 року	1	—	
22.	Протокол № 21 від 25 квітня 2012р д комплексного екзамену з дошкільної педагогіки та методик дошкільної освіти	25 квітня 2012 року	25 квітня 2012 року	1	—	
23.	Протокол № 22 від 25 квітня 2012р. комплексного екзамену з методики викладання інформатики в початкових класах	25 квітня 2012 року	25 квітня 2012 року	1	—	
24.	Звіт голови ЕК			8	—	

Всього: 24 найменування.

В чому і розписуємося:

декан факультету _____

начальник навчальної частини _____ **Ілюк Л. В.**

Передала:

секретар _____

Прийняла:

начальник навчального відділу _____ **Ілюк Л. В.**

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

**АКТ
прийому –передачі тестових завдань на збереження в архів**

Ми, комісія в складі:

Голова комісії:

_____ – проректор з навчальної роботи

Члени комісії:

_____ — декан _____ факультету

_____ — секретар екзаменаційної комісії

_____. — заступник начальника відділу кадрів

засвідчуємо, що —__||_____20__р. секретар екзаменаційної комісії_____.
передала, а заступник начальника відділу кадрів_____ прийняла на збереження в архів в
кількості____шт. відповіді на тестові завдання екзамену здобувачів вищої освіти _____
факультету форми навчання_____галузі знань_____спеціальності_____
_____.

<i>№ п/п</i>	<i>Прізвище, ім'я, по-батькові студента</i>	<i>К-сть аркушів</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Всього_____робіт .

Голова комісії:

Проректор з навчально-методичної роботи

Члени комісії:

Декан _____ факультету

Передала : секретар комісії

Прийняла: інспектор відділу кадрів

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Ректор ПВНЗ» Міжнародний економіко-
гуманітарний університет імені академіка Степана
Дем'янчука»**

_____ **Віталій ДЕМ'ЯНЧУК**

ГРАФІК
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____
СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____
НА _____ ФАКУЛЬТЕТІ
(20__ - 20__ н. р.)

_____ **форма навчання**

№ комісії	Курс	Галузь знань _____ спеціальність _____	Термін роботи комісії

Декан факультету

(підпис)

(ППП)

Додаток 14

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор з НМР та якості освіти
 _____ **Вікторія АРТЮШОК**

ПОГОДЖУЮ
 Голова екзаменаційної комісії

Р О З К Л А Д
ЕКЗАМЕНІВ НА _____ ФАКУЛЬТЕТІ
СТУПІНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ перший/другий _____
ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ _____ СПЕЦІАЛЬНІСТЬ _____
(20__ - 20__ н. р.)

_____ **форма навчання**

Назва атестації	Група/година	Дата / підгрупа				
		1 підгрупа	2 підгрупа	3 підгрупа	4 підгрупа	5 підгрупа
		дата				
			дата			
				дата		
					дата	
						дата
		дата				
			дата			
				дата		
					дата	
						дата
		дата				
			дата			
				дата		
					дата	
						дата

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (ПІП)



ЗВЕДЕНИЙ РОЗКЛАД РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ПЕРШОЇ
"БАКАЛАВР" у 2024/2025, н.р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"
Ректор _____
Віталій ДЕМІЯНЧУК

Спеціальність	061 Журналістика	081 Права	013 Програми освіти	012 Допоміжна освіта	053 Педагогіка	014.03 Середня освіта (Історія)	014.07 Середня освіта (Географія)	242 Туризм	072 Фізична, биологічна спортивна та спортивна	073 Менеджмент	123 Інженерні програмного забезпечення	014 Середня освіта, (Інформатика)	122 Комп'ютерна наука	227 Фізична терапія, ерготерапія	017 Фізична культура і спорт	014.11 Середня освіта, Фізична культура	014 Середня освіта, Мова і література (англійська)	014.01 Середня освіта, (Українська мова і література)
ГОЛОВА																		
№ вуз.	1513	1418	1402	1402	1402	1409	1409	1409	1409	1506	1412	1412	1412	1307	1410	1410	1409	1409
год.	09.30	13.00	09.30	13.00	13.00	13.00	09.30	13.00	09.30	09.30	09.30	09.30	09.30	09.30	09.30	13.00	09.30	09.30
день	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б	Б
01.06.2024																		
02.06.2024																		
03.06.2024																		
04.06.2024																		
05.06.2024																		
06.06.2024																		
07.06.2024																		
08.06.2024																		
09.06.2024																		
10.06.2024																		
11.06.2024																		
12.06.2024																		
13.06.2024																		
14.06.2024																		
15.06.2024																		
16.06.2024																		
17.06.2024																		
18.06.2024																		
19.06.2024																		
20.06.2024																		
21.06.2024																		
22.06.2024																		
23.06.2024																		
24.06.2024																		
25.06.2024																		
26.06.2024																		
27.06.2024																		
28.06.2024																		
29.06.2024																		
30.06.2024																		

Начальник навчальної частини _____ Лєна ІЩОК

**Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»**

Ступінь вищої освіти _____
 Галузь знань _____
 Спеціальність _____
 Освітня програма _____
 Назва іспиту _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні
 кафедри, _____

Протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

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

Примітки:

1. Форму призначено для запису змісту питань, що виносяться на підсумковий контроль і пропонувані одному з студентів. Розробляється екзаменатором, розглядається на засіданні кафедри (циклової комісії). Підписується екзаменатором і завідувачем кафедри
2. **Формат бланка А5 (148 × 210 мм), 1 сторінка.**

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

(повне найменування вищого навчального закладу)

**ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент _____ до захисту кваліфікаційної роботи
(прізвище та ініціали)
З галузі знань _____
Зі спеціальності _____
(шифр і назва спеціальності)
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті
(прізвище та ініціали студента)
_____ з 20 ____ року до 20 ____ року повністю
виконав навчальний план за спеціальністю з таким розподілом оцінок за: національною
шкалою: відмінно _____%, добре _____%, задовільно _____%;
шкалою ECTS: A _____%; B _____%; C _____%; D _____%; E _____%.

Секретар факультету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка) _____

Керівник роботи _____
(підпис)
_____ || _____ 20 ____ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянуто (а). Студент (ка) _____
допускається до захисту даної кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва)

— _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ || _____ 20 ____ року

Примітки:

1. Зазначаються дані щодо навчальних досягнень студента за період навчання у закладі вищої освіти, висновок керівника кваліфікаційної роботи та висновок кафедри про кваліфікаційну роботу
2. Формат бланка А5 (148×210 мм), 2 сторінки.

*

Реєстраційний номер _____

ЗАТВЕРДЖУЮРектор ПВНЗ «Міжнародний
економіко-гуманітарний
університет імені академіка
Степана Дем'янчука»

Віталій ДЕМ'ЯНЧУК

«__» _____ 20__ р.

Списокстудентів Міжнародного економіко-гуманітарного університету імені академіка
Степана Дем'янчука, допущених до складання кваліфікаційних іспитів
та захисту кваліфікаційних робіт

Ступінь вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Кваліфікація _____

Група _____

1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)2. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)3. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)4. _____
(прізвище, ім'я, по батькові студента)Декан факультету: _____
(підпис)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)Секретар: _____
(підпис)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)Бухгалтер: _____
(підпис)_____
(П П)

*

Регістраційний номер _____

Ректору ПВНЗ « Міжнародний
економіко-гуманітарний
університет
імені академіка Степана
Дем'янчука»
Віталію ДЕМ'ЯНЧУКУ

Подання

Відповідно до Положення «Про організацію освітнього процесу» у закладах вищої освіти, затвердженого Вченою радою університету, у зв'язку із закінченням терміну навчання, виконанням освітньої програми та навчального плану за _____ рівнем вищої освіти, на підставі рішення екзаменаційної комісії прошу **видати дипломи та відрахувати** з «_____» 20__ р. зазначених далі студентів: група _____ наказ про допуск до екзаменаційної комісії № _____ від «___» _____ 20__ р.)

протокол екзаменаційної комісії № _____ від «___» _____ 20__ р.,

галузь знань _____

спеціальність _____

форма навчання _____

1. _____
(повне П.І.Б. студента)

Декан факультету _____
(підпис) (П.І.Б.)

/дата/

Виконавець: _____
(підпис) (П.І.Б., телефон)

Начальник навч. частини _____
(підпис) (П.І.Б., телефон)

Боргів по оплаті
за навчання немає: _____
(підпис) (П.І.Б. відповідального працівника бухгалтерії)

*

Регістраційний номер

Додаток 20

Ректору ПВНЗ « Міжнародний
економіко-гуманітарний
університет
імені академіка Степана
Дем'янчука»
Віталію ДЕМ'ЯНЧУКУ

Подання

Прошу відрахувати з «___»_____20__р. зазначених далі студентів МЕНУ
як таких, що не пройшли атестацію (отримали незадовільну оцінку або не
з'явилися на атестацію без поважних причин):

група _____ (наказ про зарахування № _____ від «___» _____ р.)

галузь знань _____

спеціальність _____

рівень ВО _____, форма навчання _____

1. _____ (наказ про зарахування № _____ від «___» _____ р.)
(повне П.І.Б. студента)

2. № протоколу екзаменаційної комісії, дата, допуск до екзаменаційної комісії

Декан факультету

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)

/дата/

Секретар екзаменаційної комісії: _____
(підпис)

_____ (П.І.Б., телефон)

Начальник навчальної частини _____
(П.І.Б. відповідального працівника)

Додаток 21

Ректору Міжнародного
економіко-гуманітарного
університету
імені академіка Степана Дем'янчука
Віталій ДЕМ'ЯНЧУК

Службове подання

Прошу Вас оплатити голові екзаменаційної комісії _____
(ПІП, вчене звання, ступінь)
_____ годин за роботу в екзаменаційній комісії за _____ формою
навчання.

Декан

(підпис)

(П.І.Б.)

**Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

Н А К А З

«__» березня 20__р.

м. Рівне

№ _____ - НД

*Про затвердження складу
екзаменаційної комісії для
атестації здобувачів вищої освіти*

Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу та Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти у ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука», та з метою оцінки науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти, прийняття кваліфікаційного екзамену та участі у захисті кваліфікаційних робіт, вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу дипломів студентам МЕГУ

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити склад екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти ступеня вищої освіти **бакалавр / магістр** факультету _____ денної та заочної форми навчання (згідно з поданнями, що додаються).

2. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з навчально-методичної роботи та якості освіти Вікторію АРТЮШОК.

Ректор

Віталій ДЕМ'ЯНЧУК

**ПВНЗ «Міжнародний економіко-гуманітарний університет
імені академіка Степана Дем'янчука»**

НАКАЗ

« ____ » _____ 20__ р. м.Рівне № _____

**Про допуск студентів до атестації
здобувачів вищої освіти**

З метою виконання «Положення щодо організації атестації здобувачів вищої освіти та «Положення про організацію освітнього процесу»

наказую:

1. Допустити до складання кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи студентів **денної** форми навчання факультету **кібернетики** ступеня вищої освіти **першого (бакалавр)** за спеціальністю **122 Комп'ютерні науки** як таких, що повністю виконали навчальний план (згідно списку, що додається).
2. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою .

Ректор

Віталій ДЕМ'ЯНЧУК