

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗУНУ

Оксана ДЕСЯТНЮК

Наказ № 420 від 27.06.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої та
фахової передвищої освіти
Західноукраїнського національного університету**

Схвалено

**рішенням вченої ради ЗУНУ,
протокол №8 від 26.06.2025 р.**

Тернопіль – 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти Західноукраїнського національного університету (далі – Положення) визначає методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій із підсумкової атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Західноукраїнського національного університету (далі – Університет), які здобувають ступені «бакалавр», «магістр» та «фаховий молодший бакалавр».

1.2. Це Положення визначає основні засади організації й проведення підсумкової атестації в навчальних підрозділах Університету та регулює функціональні обов'язки керівників відповідних підрозділів, а також визначає роль, права та відповідальність голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій, які здійснюють оцінювання здобувачів вищої освіти в межах процедури атестації.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- атестація – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- атестаційний (кваліфікаційний) екзамен – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей з певної освітньої програми. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою. Атестаційний (кваліфікаційний) екзамен може проводитись в усній або письмовій формі;

- єдиний державний кваліфікаційний іспит – обов'язковий компонент атестації спеціальних компетентностей, визначених стандартами вищої освіти за певними спеціальностями та рівнями вищої освіти та достатніх для ефективного виконання професійної діяльності за обраною спеціальністю; організовується та

проводиться за визначеною законодавством процедурою;

- екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється наказом ректора за пропозицією завідувача випускової кафедри, яка за результатами підсумкової атестації присуджує здобувачу відповідний ступінь вищої освіти, присвоює освітню (та професійну – за наявності) кваліфікацію;

- кваліфікаційна робота – самостійно виконана здобувачем вищої освіти підсумкова робота, що дає можливість провести оцінювання результатів навчання отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою.

1.4. Атестація здобувачів здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою та завершується присудженням здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видачею диплома встановленого зразка.

1.5. ЕК здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації (-ій) та видачу диплома, розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.6. Університет на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму за певним рівнем освіти, відповідний ступінь освіти та присвоює відповідну кваліфікацію (-ї).

1.7. Строки проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу та відповідними навчальними планами.

1.8. Атестація здобувачів проводиться у формі атестаційного (кваліфікаційного) екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи і може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.9. Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою.

1.10. Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Порядок

здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат визначається Положенням про систему запобігання плагіату в академічних текстах науково-педагогічних працівників та здобувачів вищої освіти Західноукраїнського національного університету.

1.11. За організацію та якість проведення атестації у навчальному структурному підрозділі відповідає його керівник.

1.12. Контроль за формуванням та організацією роботи ЕК здійснює ректор.

1.13. Термін повноважень ЕК становить один календарний рік (з 01 січня по 31 грудня відповідного року).

1.14. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки здобувача під час проведення атестації здійснюють за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХ РОБОТИ

2.1. ЕК створюється як єдина комісія для усіх форм навчання з кожної спеціальності та певних ступенів у складі: голова, його заступник, член і секретар комісії. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, а за малої – створення спільної ЕК для споріднених спеціальностей, як правило, на одному факультеті (інституті).

2.2. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету (додаток 1) терміном на один календарний рік за поданням завідувачів випускових кафедр (циклових комісій), як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК. При формуванні складу комісії передбачається відсутність конфлікту інтересів між членами комісії та між членами комісії і здобувачами вищої освіти.

2.3. Головою ЕК з кожної спеціальності призначають висококваліфікованого фахівця галузі або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань, який не є працівником Університету. Одна

і та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Заступниками голів екзаменаційних комісій призначаються, як правило, директори (декани) відповідних інститутів (факультетів) або їх заступники, завідувачі відповідних випускових кафедр або їх заступники.

2.4. Членами комісії призначаються особи з числа провідних професорів, доцентів, старших викладачів Університету, які мають науковий ступінь.

2.5. Секретарем екзаменаційної комісії призначається особа з науково-педагогічних (педагогічних) працівників або висококваліфікованих фахівців структурних підрозділів (деканатів, кафедр (циклових комісій) тощо).

2.6. Подання на кандидатури голів ЕК подаються у центр організації освітнього процесу Університету до початку роботи ЕК за погодженням з деканом факультету (директором інституту, коледжу) для узгодження проректору не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації, за відповідною формою (додаток 2). Списки голів комісій за встановленою формою подаються на затвердження ректору не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

Зміна голови або членів ЕК можуть відбуватися у вмотивованих випадках на підставі подання.

2.7. До подання додають документи щодо претендента на посаду голови ЕК:

- заяву на ім'я ректора університету від претендента на посаду голови ЕК (додаток 3);
- копію паспорта (1,2,11 сторінки) або ID картки та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (РНОКПП);
- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- особову картку з основного місця роботи (копію або дублікат);
- дозвіл від керівника претендента на голову ЕК за основним місцем роботи на виконання обов'язків голови ЕК у ЗУНУ (на фірмовому бланку з печаткою).

Особи, які попередньо працювали головами ЕК в Університеті, із

зазначеного переліку документів подають тільки заяву.

2.8. Внесення змін до персонального складу ЕК можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути: довготривале відрядження; стаціонарне лікування; звільнення з посади; інші поважні причини.

2.9. Обов'язки Голови ЕК:

- обов'язково бути присутнім на засіданнях ЕК, здійснювати керівництво її роботою, брати участь в обговоренні результатів екзаменів та захистів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- ознайомлення усіх членів комісії з їх правами, обов'язками, основними завданнями та вимогами щодо атестації здобувачів, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт;

- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

- розгляд звернень здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену та приймання відповідних рішень;

- контроль роботи секретаря комісії стосовно підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;

- складання звіту за підсумками роботи ЕК.

2.10. Персональний склад ЕК із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою (додаток 4) подається в центр організації освітнього процесу до 15 листопада. Центр організації освітнього процесу готує проєкт наказу про затвердження складу комісій та доводить його до відома усіх навчальних підрозділів.

2.11 Член ЕК з атестації здобувачів певного рівня вищої освіти зобов'язаний:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації

здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення кваліфікаційного екзамену;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови ЕК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт, що доручені йому для перевірки головою ЕК;
- бути присутніми під час проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену або захисту кваліфікаційних робіт на засіданнях ЕК при обговоренні результатів випускних екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову їх видачі.

2.12. Секретарі ЕК призначаються наказом ректора і не є членами ЕК.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу.

Виправлення у документах ЕК не допускаються.

2.13. До початку роботи ЕК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК та отримати матеріали, необхідні для роботи комісії (табл. 1).

2.14. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за обов'язкової присутності Голови ЕК та більше ніж половини її складу. Засідання ЕК оформляються протоколом.

2.15. Для проведення атестаційного (кваліфікаційного) екзамену формується група, як правило, з 20-22 осіб на один день роботи ЕК, а для захисту кваліфікаційних робіт – 12-14 осіб.

2.16. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного (кваліфікаційного) екзамену та захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 15 хвилин. При проведенні письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не

більше двох годин.

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК	Види атестації	
	Атестаційний (кваліфікаційний) екзамен	Кваліфікаційна робота
1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки здобувачів, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання атестаційних екзаменів, за підписом керівника навчального підрозділу	+	+
4. Інформація про успішність здобувачів, а також список здобувачів, які претендують на диплом з відзнакою	+	+
5. Екзаменаційна відомість	+	-
6. Бланки протоколів	+	+
6. Залікові книжки здобувачів	+	+
7. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на атестаційний екзамен	+	-
8. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт	+	-
9. Критерії оцінювання якості складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт	+	+
10. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби	+	+
10. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр (головою циклових комісій)	-	+
11. Письмові відгуки керівників	-	+
12. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи	-	+
13. Витяг із засідання кафедри про надання рекомендації для вступу в аспірантуру, видачу диплома з відзнакою (додатки 12 і 13)	+	+

Примітка 1. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі - фахівці з даної спеціальності, які працюють в інших закладах вищої освіти. Склад рецензентів визначається завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення дипломної роботи від її захисту.

2.17. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача до складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену та захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження декана факультету (директора інституту, директора коледжу), яким затверджується склад екзаменаційних груп з числа

здобувачів, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (освітньої програми) і допускаються до проходження атестації (додаток 5).

2.18. Секретар ЕК повинен отримати в деканаті відповідного факультету (інституту, коледжу) зведену відомість обліку підсумкової успішності з відповідної дисципліни, яка виноситься на екзамен (далі – підсумкова відомість), заповнити її та, після погодження з усіма членами ЕК, здати до відповідного деканату;

2.19. Центр організації освітнього процесу Університету не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК, затверджений проректором.

2.20. Працівники деканату факультету (інституту, коледжу) не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- розпорядження декана факультету (директора інституту, коледжу) про розподіл здобувачів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів (індивідуальні навчальні плани здобувачів);
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт (проектів), практик, завірені деканом факультету (директором інституту, коледжу);

2.21. Не пізніше ніж за один день до приймання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену випускова кафедра (циклова комісія) надає ЕК:

- програму екзамену;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові

матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену.

2.22. Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;
- робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК щодо результатів атестації;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками університету, для подання до відповідного відділу університету;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

2.23. Рішення ЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, присудженого йому ступеня вищої освіти, присвоєної кваліфікації (-ій) та видачу диплома приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

2.24. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу кваліфікації (-ій) за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітнім ступенем і про видачу йому диплома;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за ОС магістр рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.25. Після засідання ЕК секретар комісії:

- подає до деканату підсумки складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (захисту кваліфікаційної роботи);
- на другий день після засідання здає оформлені протоколи ЕК до центру організації освітнього процесу;
- повертає в деканат факультету (інституту, коледжу) отримані супровідні (додаткові) документи;
- не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК подає на кафедру, в деканат та до центру організації освітнього процесу звіт голови ЕК, крім того передає в деканат оформлені залікові книжки;
- не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК здає в архів кваліфікаційні роботи.

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

Повторне складання (перескладання) атестаційного (кваліфікаційного) екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

2.26. Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.27. Декани (директори), їх заступники, представники органів управління закладами вищої освіти міністерств і відомств, у підпорядкуванні яких знаходяться заклади освіти, за участь в роботі ЕК оплату не отримують.

Участь у роботі ЕК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

3. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО (КВАЛІФІКАЦІЙНОГО) ЕКЗАМЕНУ

3.1. Атестаційний (кваліфікаційний) екзамен (далі – Екзамен) проводиться за індивідуальними завданнями як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності

набутих ним компетентностей до нормативних вимог.

3.2. Програму атестаційного (кваліфікаційного) екзамену розробляє випускова кафедра (циклова комісія), розглядає група забезпечення спеціальності (ГЗС) і затверджує проректор (додаток 6).

Програму екзамену секретар ЕК доводить до відома здобувачів не пізніше, ніж за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з графіком освітнього процесу.

3.3. Екзамен, як правило, проводять в усній формі. Тривалість письмової компоненти екзамену (тести) не повинна перевищувати двох академічних годин.

3.4. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі випускової кафедри (циклової комісії) та розглядають їх на засіданні не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК, подають на затвердження деканові (директору) (додаток 7 і 8).

3.5. Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання знань здобувачів за 100-бальною шкалою.

3.6. При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену у тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

3.7. Структура кожного екзамену, а також послідовність і терміни його проведення у разі поділу його на тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою (цикловою комісією) і за, поданням ГЗС, затверджуються вченою радою факультету, інституту (педагогічною радою коледжу).

3.8. Оцінку за екзамен і захист кваліфікаційної роботи виставляє кожен

член комісії.

3.9. За результатами атестаційного (кваліфікаційного) екзамену оформляється протокол, який підписує голова та члени комісії (додаток 9).

4. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

4.1. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань і вмінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

4.2. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо регламентуються відповідними методичними рекомендаціями, затвердженими Вченою радою ЗУНУ.

4.3. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів до їх захисту випускові кафедри (циклові комісії) проводять перевірку на плагіат та попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів. Роботу в складі комісій з попереднього захисту кваліфікаційних робіт викладачі фіксують у своїх індивідуальних планах в розділі «Організаційна робота».

4.4. Здобувача допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та виконав усі види практик, передбачених навчальним планом;
- його кваліфікаційна робота пройшла попередній захист та перевірку на плагіат;
- він подав секретарю ЕК не пізніше одного дня до передбаченого графіком навчального процесу початку роботи ЕК кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової кафедри (головою циклової комісії); письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника

у процесі виконання кваліфікаційної роботи, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

4.5. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі інших закладів освіти, які не працюють в Університеті за сумісництвом.

4.6. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

4.7. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

4.8. Невиконання зазначених вимог розцінюється як факт неподання кваліфікаційної роботи до захисту і здобувач вважається неатестованим.

4.9. Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, зокрема й на філіях кафедр, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

4.10. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра (циклова комісія) подає до ЕК:

- виконану здобувачем кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри (циклової комісії) про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету/інституту, педагогічної ради коледжу);

– інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети тощо.

4.11. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, мовою навчання.

4.12. Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаючі.

4.13. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів ЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) спеціальності. За дозволом голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар ЕК оголошує відгук керівника та рецензії. Після відповіді здобувача на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

4.14. При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача, а також оцінки керівника та рецензента.

Результати захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться оцінка, одержана під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий ступінь вищої освіти; рішення щодо видачі диплома, де може зазначатися інформація про особливі досягнення та/або відзнаки здобувачів освіти; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури.

Протокол підписує голова й члени комісії (додаток 10).

5. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Здобувачу, який успішно склав усі види атестації, визначені навчальним планом, рішенням ЕК присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється кваліфікація (-ї) та видається документ про вищу освіту (кваліфікацію).

5.2. Здобувачу, який не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін навчального плану має підсумкові оцінки «відмінно» (90 – 100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (75 – 89 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно» (90 – 100 балів), а також проявив себе у науковій / творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (циклової комісії) (додаток 12), за рішенням ЕК у дипломі у графі «Особливі відмітки» вноситься запис «з відзнакою», про що у протоколі засідання ЕК робиться відповідний запис.

Рекомендація щодо внесення у графу «Особливі відмітки» запису «з відзнакою» надається за умови дотримання здобувачем упродовж навчання на відповідному рівні освіти, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявності у здобувача наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих здобувачем наукових праць;
- участі здобувача у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;
- участі здобувача у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету.

5.3. Участь здобувачів у вище наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

5.4. Якщо відповідь здобувача на екзамені або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не атестований і у протоколі засідання ЕК йому ставиться оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

Оцінювання здобувача відбувається за 100-бальною шкалою з табл. 2.

Шкала переведення оцінок атестації

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	відмінно
B	85-89	добре
C	75-84	добре
D	70-74	задовільно
E	60-69	задовільно
FX	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання

5.5. У випадках, коли захист роботи визнається незадовільним, комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту ж роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою (цикловою комісією) університету.

5.6. Здобувача, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету, як такого, який закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов атестації. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

5.7. Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра (циклова комісія) залишає попередню або пропонує обрати нову тему.

5.8. Повторний захист та повторне складання екзаменів дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК. Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання, оформлюються окремо від основного потоку.

5.9. Повторну атестацію особи здійснюють з оплатою консультацій поза графіком освітнього процесу за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

5.10. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

5.11. У протоколі засідання ЕК фіксують оцінки, одержані здобувачами вищої освіти на екзамені або за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі та шкалі ЄКТС; запитання, поставлені

здобувачеві вищої освіти; особливі думки членів ЕК; присвоєну кваліфікацію (-ї); рекомендації про подальші академічні права випускника.

5.12. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт (додаток 11).
У звіті:

- відображають якість і рівень підготовки та набуті компетентності здобувачів зі спеціальності, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, запитам ринку праці;
- вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;
- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;
- надають рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою та подальшого навчання магістрів у аспірантурі (додаток 13);
- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;
- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурс (наукових робіт, кваліфікаційних робіт, як Університету, так і Всеукраїнських та міжнародних) тощо.

5.13. Результати роботи ЕК обговорюють на засіданнях кафедр (циклових комісій), а звіти голів ЕК – на засіданнях вчених рад факультетів (інститутів, коледжів).

5.14. Інформацію про результати атестації здобувачів узагальнює центр організації освітнього процесу та подає ректору Університету.

5.15. Документація ЕК ведеться в Автоматизованій системі супроводу освітнього процесу.

5.16. Декани факультетів (директори інститутів, коледжів) повинні забезпечити зберігання екзаменаційних робіт протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК та подальше їх знищення згідно акту.

5.17. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

5.18. Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

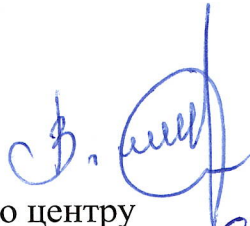
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення вводиться в дію наказом ректора.

6.2. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом ректора або наказом ректора за рішенням Вченої ради університету. У такому ж порядку Положення скасовується.

6.3. Визначити таким, що втратило чинність, Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу атестаційних комісій в ЗУНУ, введеного наказом ректора № 41 від 01.10.2020 р.

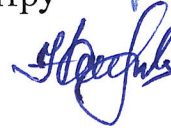
Проректор з НПР



Віктор ОСТРОВЕРХОВ

Директор навчально-наукового центру

з організації освітнього процесу



Сергій НАДВИНИЧНИЙ

Голова профспілкового комітету

працівників ЗУНУ



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Начальник юридичного відділу



Людмила ТРУФАНОВА



ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

НАКАЗ

м. Тернопіль

_____ 20__ р.

№ _____

**Про формування екзаменаційних
комісій для атестації здобувачів
вищої освіти у _____ році**

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Західноукраїнського національного університету»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити персональний склад екзаменаційних комісій для атестації здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр», першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів (далі – ЕК) у 20__ році згідно з додатками.

2. Деканам факультетів, директорам інститутів (фахових коледжів) при забезпеченні екзаменаційних комісій необхідними матеріалами для їх компетентної роботи керуватися наказом №xxx від xx.xx.xxxx р. «Про організацію атестації здобувачів вищої освіти у xxxx році» та «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти Західноукраїнського національного університету».

3. Деканам факультетів, директорам інститутів (фахових коледжів), завідувачам випускових кафедр:

3.1. Практикувати зовнішнє рецензування кваліфікаційних робіт фахівцями підприємств, установ, на матеріалах, яких вони виконані.

3.2. Списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації у xxxx р. (у розрізі академічних груп), підписані деканом факультету, директором інституту (фахового коледжу), керівником віддаленого навчального підрозділу і завідувачем випускової кафедри, затвердити в проректора з науково-педагогічної роботи не пізніше 5 днів до початку атестації.

3.3. Завірену деканом факультету, директором інституту (фахового коледжу), керівником віддаленого навчального підрозділу зведено відомість (кожної академічної групи) про виконання студентами навчального плану подати голові ЕК, а копію – в центр організації освітнього процесу до початку засідань комісії.

4. Директору центру організації освітнього процесу Сергію НАДВИНИЧНОМУ:

4.1. Скласти та затвердити розклади роботи екзаменаційних комісій за місяць до початку їх засідання.

4.2. До початку засідань ЕК провести інструктивну нараду з секретарями ЕК з питань їхньої роботи та оформлення звітної документації.

5. Проректору з НПР Віктору ОСТРОВЕРХОВУ провести інструктивну нараду з головами ЕК, ознайомити їх з «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти та фахової передвищої освіти Західноукраїнського національного університету»».

6. Керівникам віддалених навчальних підрозділів провести інструктивну нараду з головами ЕК, ознайомити їх з «Положенням про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Західноукраїнського національного університету».

7. Головному бухгалтеру Ганні ГУГУЛ провести оплату праці голів ЕК відповідно до чинної Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу закладів вищої освіти з урахуванням внесених до неї змін.

8. Проректору з питань соціально-економічного розвитку Василю БУЛАВИНЦЮ до початку засідань ЕК забезпечити їх необхідними канцтоварами за заявкою центру організації освітнього процесу, а іногородніх голів ЕК – місцем проживання на час роботи ЕК.

9. Контроль за виконанням наказу покласти на проректора з НПР Віктора ОСТРОВЕРХОВА.

Ректор

Оксана ДЕСЯТНЮК

ПРОЕКТ ВНОСИТЬ:

Директор ЦООП

Сергій НАДВИНИЧНИЙ

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з НПР

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

Начальник юридичного відділу

Людмила ТРУФАНОВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор ЗУНУ

_____ Оксана ДЕСЯТНЮК

«__» _____ 20__ р.

ПОДАННЯ

щодо затвердження голів екзаменаційних комісій для атестації здобувачів
вищої освіти за першим (бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями
у 20__ році

(назва факультету, інституту, коледжу)
за спеціальністю

Освітня програма _____

1. Прізвище, ім'я по батькові
2. Посада, місце роботи
3. Науковий ступінь, вчене звання
4. Який заклад вищої освіти закінчив і в якому році
5. Присвоєна кваліфікація, спеціальність
6. Термін роботи з фахом
7. Призначався головою ЕК (вказати роки)
8. Термін роботи комісії

Декан факультету (Директор інституту)

Зав. випускової кафедри

Ректору ЗУНУ
проф. Оксані ДЕСЯТНЮК

*(Прізвище, ім'я, по батькові, посада та
місце праці претендента на посаду
голови ЕК)*

ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою ЕК за спеціальністю
_____ на кафедрі _____ у
20__ році.

Дата

підпис

(Прізвище й ініціали)

Прошу прийняти на роботу головою ЕК за

спеціальністю _____

кафедри _____

*(аббревіатура
кафедри)*

Завідувач кафедри _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор

«___» _____ 20___ р.

**Список персонального складу
екзаменаційних комісій для атестації здобувачів вищої освіти за першим
(бакалаврським) і другим (магістерським) рівнями у 20___ році:
за спеціальністю _____**

Освітня програма _____

бакалаврів - _____

(код і назва спеціальності)

магістрів - _____

(шифр і назва спеціальності)

Склад ЕК	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь	Вчене звання
Голова комісії:				
Заступник голови:				
Члени комісії:				
Секретар комісії				

Зав. кафедри _____

Декан факультету (Директор інституту) _____

ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет економіки та управління

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м. Тернопіль

_____ 20__ р.

№ _____

Про допуск здобувачів _____ форми здобуття освіти
рівня вищої освіти _____
спеціальності _____
до складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену/
захисту кваліфікаційних робіт.

Нижче перерахованих здобувачів _____ курсу _____ форми навчання рівня
вищої
освіти _____ спеціальності _____ допустити до
захисту кваліфікаційних робіт (складання атестаційного екзамену) :

(вказати вид випускового екзамену)

(наводиться список здобувачів, допущених до атестації в розрізі академічних груп)

Декан/директор _____

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

ПОГОДЖЕНО Декан факультету _____ Андрій КОЦУР «__» _____ 2026 р.	Затверджую Проректор з НІР _____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ «__» _____ 2026 р.
--	--

ПРОГРАМА

**Атестаційного (кваліфікаційного) екзамену
за першим (бакалаврським) рівнем
для здобувачів вищої освіти
Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність D3 Менеджмент
Освітня програма «Управління персоналом»**

Розглянуто та схвалено
 на засіданні групи забезпечення
 спеціальності
 протокол № від 2026 р.
 Голова ГЗС

Тернопіль 2026

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

ПОГОДЖЕНО Декан факультету _____ Андрій КОЦУР «__» _____ 2026 р.	Затверджую Проректор з НПР _____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ «__» _____ 2026 р.
--	--

ПРОГРАМА

**Атестаційного (кваліфікаційного) екзамену
за першим (бакалаврським) рівнем
для здобувачів вищої освіти
Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність D3 Менеджмент
Освітня програма «Управління персоналом»**

Розглянуто та схвалено
 на засіданні групи забезпечення
 спеціальності
 протокол № від 2026 р.
 Голова ГЗС

Тернопіль 2026

(Надпис на конверті)

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет
Факультет економіки та управління

Погоджено Декан ФЕУ _____ Андрій КОЦУР _____ 20__ р.	Затверджую Проректор з НПР _____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ _____ 20__ р.
--	---

Екзаменаційні білети
на атестаційний (кваліфікаційний) екзамен
для атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність D3 Менеджмент
Освітня програма «Управління персоналом»
Форма навчання: заочна
Кількість білетів : 30

1-й (2-й) примірник
2025-2026 н.р.

Розглянуто і затверджено на
засіданні кафедри менеджменту,
публічного управління та
персоналу
Протокол № xx від xx.xx.xx р.
Завідувач кафедри _____

Додаток 8

Західноукраїнський національний університет

Ступінь вищої освіти бакалавр

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність D3 Менеджмент
Освітня програма «Управління персоналом»

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу.
Протокол № _____ від „____” _____ 20__ року

Завідувач кафедри _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) Декан ФЕУ _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет

Ректору університету

ЗВІТ

про роботу Екзаменаційної комісії №____
в Західноукраїнському національному університеті
“ ____ ” грудня 20__ року

Факультет (Інститут):

Спеціальність:

Освітньо-професійна (наукова)
програма:

Затверджено

на заключному засіданні ЕК

(протокол №____ від “ ____ ” грудня 20__ р.)

1. Організаційна робота проведення атестації.

1.1. Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу по університету № ____ від « ____ » 20__ р.

Голова комісії - _____
(прізвище й ініціали)(науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)

Члени комісії:

1. - _____
(прізвище й ініціали)(науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)

2. - _____

3. _____

4. _____

1.2. Засідання ЕК відбулося _____ 20__ р. в аудиторії _____
(вказати дати днів засідань ЕК)

У засіданні ЕК взяли участь такі члени комісії _____

На засіданні ЕК підготовлено й подано всі документи здобувачів, допущених до атестації, оформлені за встановленим порядком, зокрема відгуки керівників, рецензії тощо. Згідно з наказом № ____ від « ____ » 20__ р. до них, з'явилося на захист здобувачів.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт.

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить _____ .

Роботи містять креслення, графічну (ілюстративну) частину (____ листів). Підсумки захисту:

«відмінно» - _____ ;

«добре» - _____ ;

«задовільно» - _____ ;

«незадовільно» - _____ .

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано здобувачам.

Із загальної кількості проектів (робіт) _____ були виконані та захищені українською мовою, _____ - мовою.

(вказати якою мовою)

Докладніші відомості про результати захисту наведені в таблицях.

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, магістрів, ФМ бакалаврів).

(аналізують якість знань здобувачів. Уміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки й сучасних інформаційних технологій під час підготовки та захисту робіт.

4. Зауваження і побажання, висловлені під час захисту робіт.

(вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації здобувачів, відповідність тематики робіт спеціальності тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ЕК (підпис) (Прізвище й ініціали)

Форма здобуття освіти	Допущено до захисту		Захищено робіт		Оцінки ЕК						Диплом з відзнакою		Рекомендовано до вступу в аспірантуру	
					Відмінно		Добре		Задовільно					
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-ст ь	%	К-ст ь	%	К-ст ь	%	К-сть	%
Денна														
Заочна														
Разом														

Розглянуто і затверджено на засіданні ЕК _____ 20__ р.

Форма здобуття освіти	Допущено	Оцінка ЕК						Не з'явилися
		Відмінно		Добре		Задовільно		
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	
Денна								
Заочна								
Разом								

За результатами комплексного кваліфікаційного екзамену можна констатувати (далі проводиться аналіз та подаються висновки за результатами екзамену)

3. Аналіз якості підготовки фахівців (ФМ бакалаврів, бакалаврів, магістрів). (аналізують якість знань здобувачів, уміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, кількість здобувачів, яким рекомендовано видати диплом з відзнакою тощо).

4. Зауваження і побажання, зроблені під час проведення екзамену. (вказують зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації здобувачів, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Список рекомендованих до вступу в аспірантуру, список здобувачів, рекомендованих ЕК для вручення дипломів з відзнакою.

Голова ЕК _____

Голові Екзаменаційної комісії № _____

п. _____

РЕКОМЕНДАЦІЯ
на видачу дипломів з відзнакою

Кафедра _____

Рекомендує видати диплом з відзнакою здобувачам

1. _____

2. _____

3. _____, які за час навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

за ступенем вищої освіти _____ виявили себе у науковій роботі

(бакалавр, магістр)

та отримали 75 і більше відсотків відмінних оцінок з дисциплін навчального плану.

Завідувач кафедри _____

(прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри «__» _____ 20__ року, протокол №__

Голові Екзаменаційної комісії № _____

п. _____

РЕКОМЕНДАЦІЯ
на вступ до аспірантури

Кафедра _____

Рекомендує вступати до аспірантури здобувачів, які за час навчання за ступенем вищої освіти «магістр»
_____ виявили себе у науковій роботі та претендують на одержання диплома з відзнакою:

1. _____

2. _____

Завідувач кафедри _____

(прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри «__» _____ 20__ року, протокол №__