

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка  
протокол від 19 жовтня 2023 р. № 12

Введено в дію наказом ректора Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка  
від 20 жовтня 2023 р. № 402

**Положення**  
**про атестацію здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра та магістра**  
**у Дрогобицькому державному педагогічному університеті**  
**імені Івана Франка**

**1. Загальні положення**

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти у Дрогобицькому державному педагогічному університеті імені Івана Франка (далі – Університет) здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті і цього положення.

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

1.3. Атестація випускників Університету проводиться за акредитованими спеціальностями (освітніми програмами). Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. На підставі рішення екзаменаційної комісії Університет присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.4. 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.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційною комісією після завершення ними навчання на певному рівні вищої освіти.

1.6. Екзаменаційна комісія перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку випускників, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього ступеня, видання державного документа про освіту (кваліфікацію),

опрацьовує пропозиції щодо покращення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

1.7. Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, передбачені робочими навчальними планами. Графік роботи екзаменаційної комісії затверджується ректором.

1.8. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки студентів денної і заочної форм здобуття освіти під час проведення атестації здійснюється за стобальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

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

## **2. Форми підсумкової атестації студентів**

2.1. Атестація випускників незалежно від форми навчання здійснюється екзаменаційною комісією після повного виконання ними відповідної освітньої програми з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти. Підставою для атестації особи є оцінка рівня досягнення результатів навчання та їх відповідність вимогам, передбаченим певним рівнем Національної рамки кваліфікацій і нормативним змістом освітньої програми підготовки фахівців за певною спеціальністю.

2.2. Атестація здобувачів різних ступенів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і відповідної освітньої програми за такими формами:

а) за освітнім ступенем бакалавра – кваліфікаційний екзамен (екзамени) та/бо кваліфікаційна бакалаврська робота;

б) за освітнім ступенем магістра – кваліфікаційний екзамен та/або кваліфікаційна магістерська робота.

2.3. Кваліфікаційний екзамен – це підсумковий контроль рівня знань та умінь студента, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей нормативним вимогам. Кваліфікаційний екзамен проводиться після завершення навчання на певному рівні вищої освіти відповідно до навчального плану. Кваліфікаційний екзамен може проводитися як з окремої навчальної дисципліни так і з кількох навчальних дисциплін.

Кваліфікаційна робота передбачає проведення аналізу та теоретичного розроблення (моделювання та дослідження процесів і об'єктів) актуальних питань, проблем у відповідній галузі знань.

Завдання кваліфікаційної роботи:

– систематизація, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисциплін відповідного професійного спрямування та застосування їх при вирішенні конкретних наукових і практичних завдань у певній галузі знань;

– розвиток навичок самостійної пошукової роботи і оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою кваліфікаційної роботи;

– розв'язання спеціалізованої задачі та/або практичної проблеми у певній галузі знань відповідно до обраної спеціальності (освітньої програми), що супроводжується проведенням досліджень та/або застосуванням інноваційних підходів та характеризується невизначеністю умов і вимог;

– виявлення рівня підготовленості студента до роботи за обраною спеціальністю.

Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти ступенів бакалавра і магістра підлягають перевірці на академічний плагіат.

### **3. Порядок комплектування екзаменаційних комісій.**

#### **Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

3.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної освітньої програми на всіх рівнях вищої освіти для всіх форм здобуття освіти (денної та заочної) і діє впродовж календарного року.

3.2. У випадку великої кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій для однієї освітньої програми, а у випадку малої кількості випускників можливе створення спільної екзаменаційної комісії для споріднених освітніх програм.

3.3. Екзаменаційна комісія створюється наказом ректора Університету у складі голови, заступника голови (за потреби), секретаря та членів комісії не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи її роботи. Чисельність складу екзаменаційної комісії визначається нормами часу для планування і обліку навчальної роботи та переліку основних видів методичної, наукової й організаційної роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету.

3.4. Головою екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми призначають висококваліфікованого фахівця виробництва або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань. Одна і та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

3.5. До складу екзаменаційної комісії з освітньої програми можуть входити: декан факультету, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) випускових кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових. До складу екзаменаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх територіальних або галузевих об'єднань

3.6. Для формування екзаменаційної комісії декан факультету готує на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та інформатизації службову записку з пропозиціями щодо голови і членів екзаменаційної комісії (Додаток 1), яку подає до навчально-методичного відділу Університету не пізніше, як за два місяці до початку атестації здобувачів вищої освіти, передбаченої календарним графіком навчального процесу.

Якщо претендент на посаду голови екзаменаційної комісії не є працівником Університету, до цього подання додають такі документи:

- заяву на ім'я ректора Університету від претендента на посаду голови екзаменаційної комісії (Додаток 2);
- 2 кольорові фотокартки (3x4 см);
- копію паспорта (1, 2 і 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;
- копії дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- особову картку з основного місця праці (копію або дублікат);
- дозвіл від керівника претендента на голову екзаменаційної комісії за основним місцем роботи на виконання обов'язків голови екзаменаційної комісії в Університеті (на фірмовому бланку з печаткою).

На осіб, які вже працювали головами екзаменаційних комісій в Університеті в попередні роки, з вище наведеного переліку подають лише заяву та дозвіл від керівника претендента.

3.7. Внесення змін до персонального складу екзаменаційної комісії можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу екзаменаційної комісії може бути:

- довготривале відрядження;
- стаціонарне лікування;
- звільнення із займаної посади;
- інші поважні причини.

3.8. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

- ознайомлення всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів екзаменаційної комісії основних завдань та вимог щодо здобувачів вищої освіти, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи екзаменаційної комісії, особливостей організації та проведення кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт;

– забезпечення роботи екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

– керівництво роботою екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питань присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;

– розгляд звернень здобувачів вищої освіти з питань проведення атестації;

– контроль роботи секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;

– отримання від декана факультету комплексу екзаменаційних білетів, варіантів завдань письмових екзаменаційних робіт;

– складання звіту про результати роботи екзаменаційної комісії.

3.9. Секретарем екзаменаційної комісії з організації та проведення кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт з кожної освітньої програми призначається працівник випускової кафедри. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою, якщо на виконання обов'язків йому не виділено педагогічного навантаження

3.10. Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії та інших документів про її роботу. Виправлення у документах екзаменаційної комісії не допускаються.

3.11. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар готує або отримує:

– копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;

– розклад роботи екзаменаційної комісії;

– копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про допуск до атестації здобувачів вищої освіти;

– завірену деканом факультету зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти із оцінками з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, практик та попередніх кваліфікаційних екзаменів;

– список здобувачів вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою;

– розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;

– залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів вищої освіти;

– програми кваліфікаційних екзаменів;

– перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання

кваліфікаційних екзаменів, у т. ч. технічні та дидактичні засоби та лабораторне обладнання;

- кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр;

- письмові відгуки керівників кваліфікаційних робіт;

- письмові рецензії на кваліфікаційні роботи;

- друковані статті студента за темою кваліфікаційної роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, дослідні зразки виробів та матеріалів тощо;

- інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи екзаменаційної комісії.

3.12. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- не пізніше десяти робочих днів після останнього засідання екзаменаційної комісії подати в деканат, навчально-методичний відділ та архів Університету звіт голови екзаменаційної комісії;

- не пізніше десяти робочих днів після останнього засідання екзаменаційної комісії подати в деканат оформлені залікові книжки (індивідуальні плани) та протоколи засідання екзаменаційної комісії;

- не пізніше десяти днів після останнього засідання екзаменаційної комісії передати в бібліотеку кваліфікаційні роботи, а письмові відповіді студентів на письмових кваліфікаційних екзаменах у заклеєних конвертах, завірених усіма членами екзаменаційної комісії та протоколи засідання екзаменаційної комісії в архів Університету.

#### **4. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії**

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, передбачені навчальними планами кожної освітньої програми.

4.2. Розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи та інформатизації не пізніше ніж за місяць до початку кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт. Інтервал між екзаменами (екзаменом та захистом кваліфікаційної роботи) у кожній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

Тривалість засідань екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день.

4.3. Позачергове засідання екзаменаційної комісії може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

4.4. До захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану.

Допуск студентів до атестації оформляється наказом ректора. Для цього деканати не пізніше ніж за тиждень до початку роботи екзаменаційної комісії готують відповідні службові записки (додаток 3) і передають їх у навчально-методичний відділ Університету.

4.5. Не пізніше, ніж за день до початку роботи екзаменаційної комісії деканати та кафедри подають до екзаменаційної комісії такі документи:

- копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- копію наказу (витяг з наказу) ректора Університету про допуск до атестації здобувачів вищої освіти;
- завірену деканом факультету зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти з оцінками з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт, практик та попередніх кваліфікаційних екзаменів;
- список здобувачів вищої освіти, які претендують на диплом з відзнакою;
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів вищої освіти;
- програми кваліфікаційних екзаменів;
- комплекти екзаменаційних білетів, варіанти завдань письмових екзаменаційних робіт (голова отримує від декана факультету особисто);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційних екзаменів, у т. ч. технічні та дидактичні засоби та лабораторне обладнання;
- кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр;
- письмові відгуки керівників кваліфікаційних робіт;
- письмові рецензії на кваліфікаційні роботи;
- друковані статті студента за темою кваліфікаційної роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, дослідні зразки виробів та матеріалів тощо;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи екзаменаційної комісії.

4.6. Складання екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше ніж дві третіх її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.7. Протоколи екзаменаційної комісії підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. Не допускається, щоб на останній сторінці протоколу були тільки підписи членів екзаменаційної комісії.

4.8. Нумерація протоколів однієї екзаменаційної комісії на кожному рівні вищої освіти та кожній формі здобуття освіти ведеться окремо і повинна бути наскрізна. Протоколи екзаменаційної комісії є трьох видів:

- протокол прийому кваліфікаційних екзаменів;
- протокол захисту кваліфікаційних робіт;
- протокол присвоєння кваліфікації.

4.9. Присвоєння кваліфікації проводиться один раз з кожної освітньої програми на останньому засіданні комісії у кожній екзаменаційній групі.

4.10. Рішення екзаменаційної комісії щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, здобутого рівня вищої освіти, присвоєної йому кваліфікації та видання диплома приймаються на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання кваліфікаційних екзаменів оголошуються у той же ж день після оформлення відповідних документів та протоколів засідання екзаменаційної комісії.

Повторне складання кваліфікаційних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.11. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не працюють в Університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів комісії (голови екзаменаційної комісії) від Університету планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

## **5. Атестація у формі кваліфікаційного екзамену**

5.1. Кваліфікаційний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій до нормативних вимог.

5.2. Програму кваліфікаційного екзамену розробляють випускові кафедри, розглядає науково-методична рада факультету і затверджує декан. Програму кваліфікаційного екзамену випускові кафедри доводять до відома здобувачів вищої освіти не пізніше, ніж за два місяці до початку атестації, а також розміщують її на сайті Університету.



5.3. Якщо кваліфікаційний екзамен проводиться в усній формі, то його тривалість не повинна перевищувати 30 хвилин в т. ч. 20 хвилин – на відповідь студента.

Якщо кваліфікаційний екзамен проводиться у письмово-усній формі, то тривалість письмової компоненти екзамену, як правило, не повинна перевищувати двох академічних годин.

Якщо кваліфікаційний екзамен проводиться у письмовій формі, то його тривалість, як правило, не повинна перевищувати двох академічних годин.

5.4. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі кафедри, яка організовує і проводить кваліфікаційний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї кафедри і не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії подають на затвердження декану факультету.

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 вищої освіти за 100-бальною шкалою.

5.5. Якщо екзамен проводиться в усній формі, то кількість білетів має бути не менше 30, а якщо у письмовій (письмово-усній) формі – укладається не менше трьох варіантів завдань письмової компоненти, з яких голова екзаменаційної комісії вибирає один.

5.6. Максимальна кількість балів, якою оцінюється кожне завдання, вказується в екзаменаційному білеті (письмовому завданні).

## **6. Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи**

6.1. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

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

6.2. Студент має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи здійснюється шляхом написання заяви на ім'я завідувача кафедри та, за необхідності, подання листа-погодження від керівника підприємства (організації, установи, науково-дослідної лабораторії тощо), яке є базою для проходження переддипломної практики такого студента.

6.3. Для керівництва підготовкою кваліфікаційної роботи студентів призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих і наукових організацій тощо. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує студента в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи студента в процесі її виконання.

6.4. Керівниками магістерських кваліфікаційних робіт призначаються викладачі випускової кафедри або висококваліфіковані фахівці виробничих і наукових організацій, які мають наукові ступені та/або вчені звання. Керівниками інших кваліфікаційних робіт можуть призначатися особи, які не мають наукових ступенів і вчених звань.

6.5. Кваліфікаційні роботи, що носять комплексний характер, можуть виконуватися під спільним керівництвом викладачів різних кафедр. Не дозволяється спільне керівництво кваліфікаційною роботою викладачами однієї кафедри.

6.6. Теми кваліфікаційних робіт, їх виконавців та наукових керівників затверджує ректор Університету своїм наказом. Для цього декан факультету готує на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи та інформатизації службову записку з пропозиціями щодо тематики кваліфікаційних робіт, їх виконавців та наукових керівників (Додаток 4), яку подає до навчально-методичного відділу Університету до кінця вересня року, який передує року початку роботи екзаменаційної комісії.

6.7. Завдання на кваліфікаційну роботу (додаток 5) охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які здобувачу вищої освіти необхідно виконати, перелік літературних джерел і програмних продуктів, які належить використати в процесі підготовки роботи, календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує завідувач кафедри, на якій виконується робота. Один примірник завдання видається студентові, другий зберігається на кафедрі.

6.8. Кваліфікаційна робота складається з:

- титульної сторінки (додаток 6);
- оцінки та мотивації оцінки захисту роботи (додаток 7);
- анотації;
- змісту;
- переліку умовних позначень (у разі потреби);
- вступу;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;

– додатків, які складаються з таблиць, схем, діаграм, що стосуються теми кваліфікаційної роботи.

В анотації подається короткий зміст виконаної роботи. Анотація складається автором державною та однією з іноземних мов. Обсяг кожного з ідентичних текстів у межах 150 слів.

6.9. Робота друкується на одному боці аркушів білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Оформлення кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Оформлення списку використаних джерел повинно відповідати вимогам ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання».

Посилання в тексті роботи на літературу зі списку оформляються згідно з чинними стандартами.

Рекомендовані обсяги кваліфікаційних робіт (основний текст) такі:

Вид кваліфікаційної роботи	Обсяг в аркушах формату А4:	
	для освітніх програм галузей знань культура і мистецтво, інформаційні технології, біологія, природничі науки, математика і статистика	для освітніх програм інших галузей знань
бакалаврська	20 – 30	30 – 40
магістерська	40 – 70	50 – 80

Мова кваліфікаційної роботи – державна.

6.10. Додатки до роботи (ілюстрації, словники, таблиці, програми, тощо) нумеруються у порядку появи посилань на них у тексті роботи. Вони додаються до роботи і зберігаються разом з роботою. Здавати на зберігання кваліфікаційні роботи без додатків (якщо вони були) категорично заборонено.

Якщо додатками до кваліфікаційної роботи виступають матеріали, що характеризують її наукову і практичну цінність – макети, зразки матеріалів, установки, художні вироби, художні картини, гербарії, стенди тощо – то вони після захисту роботи не передаються на зберігання в архів Університету. За письмовим дозволом ректора (проректора) Університету вони залишаються на відповідних кафедрах з метою їх використання в навчальному процесі (додаток 8). В архів у цих випадках здаються письмові дозволи (оригінали).

Наявність додатків (якщо вони не зброшуровані разом з кваліфікаційною роботою) має зазначатися на титульній сторінці кваліфікаційної роботи: «Додатки: авторська художня картина, альбом з рисунками, один диск».

6.11. До кваліфікаційних робіт, результати яких впроваджені в освітній процес чи виробництво, додається довідка про їх впровадження, підписана керівником установи і завірена печаткою (додаток 9).

6.12. Не дозволяється включати до кваліфікаційної роботи текст кваліфікаційної роботи, захищеної при здобутті попереднього рівня вищої освіти.

6.13. На наукових семінарах кафедри (не менше, ніж двічі за навчальний рік) заслуховуються звіти виконавців кваліфікаційних робіт про хід роботи над ними. Протокол засідання наукового семінару, підписаний керівником семінару, зберігається в справах кафедри до закінчення навчального року.

6.14. Студент допускається до захисту кваліфікаційної роботи, якщо він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов попередній захист роботи на засіданні кафедри і подав завідувачу кафедри:

- кваліфікаційну роботу, підписану ним і науковим керівником;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи.

Обов'язковою умовою допуску кваліфікаційної роботи до попереднього захисту на засіданні кафедри є її перевірка на академічний плагіат.

Обов'язковою умовою допуску до захисту магістерських робіт є їхня апробація (доповідь на наукових конференціях (в тому числі студентських), публікація у науковому чи навчальному виданні).

Кваліфікаційну роботу, рекомендовану кафедрою до захисту, завідувач кафедри скеровує на рецензію.

Рекомендована до захисту кваліфікаційна робота оприлюднюється на офіційному вебсайті Університету не пізніше, як за 5 днів до початку роботи екзаменаційної комісії.

6.15. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробництва, наукових і проєктних організацій, освітніх установ, науково-педагогічні працівники Університету, які не працюють на кафедрі, на якій підготовлена робота та науково-педагогічні працівники інших закладів вищої освіти. Склад рецензентів за поданням випускових кафедр затверджує декан факультету своїм розпорядженням (додаток 10) не пізніше як за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт.

6.16. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити: короткий зміст кваліфікаційної роботи та прийнятих рішень; висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню; характеристику кожного розділу кваліфікаційної роботи; відповідність останнім досягненням науки і техніки, інноваційним методам роботи; зауваження до роботи; оцінку роботи за національною шкалою оцінювання знань.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

6.17. За день до початку роботи екзаменаційної комісії кафедра передає секретарю екзаменаційної комісії:

- кваліфікаційну роботу, підписану виконавцем, науковим керівником і завідувачем кафедри;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, вироби тощо.

6.18. захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. За рішенням вченої ради факультету, захист кваліфікаційної роботи може також відбуватися іноземною мовою.

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

6.20. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надають до 20 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін освітньої програми. За дозволом голови екзаменаційної комісії питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього голова або секретар екзаменаційної комісії оголошує відгук керівника та рецензію. Після відповіді здобувача вищої освіти на зауваження рецензента захист закінчується.

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

Захист кваліфікаційної роботи оцінюється за стобальною шкалою з наступним переведенням оцінки у національну шкалу та шкалу ЄКТС.

Оцінка **«відмінно»** (90 – 100 балів) ставиться, коли студент: виконав кваліфікаційну роботу, яка має теоретичне й практичне значення; глибоко і повно розкрив зміст досліджуваної проблеми; критично й творчо використав наукову літературу з теми; володіє методами наукового дослідження; зіставляє різні думки, аргументує власну точку зору; володіє спеціальною термінологією; грамотно ілюструє твердження прикладами, результатами спостережень і експериментів; системно, логічно й повно викладає матеріал; не допускає фактичних помилок; володіє культурою писемного мовлення, демонструє багатство словникового запасу, знання термінології.

Оцінка «**добре**» (75 – 89 балів) ставиться, коли студент: достатньо повно розкриває зміст проблеми; вміє аналізувати використану наукову літературу, але не завжди критично; вживає спеціальну термінологію, але не завжди доцільно; вміє зіставляти думки, твердження, відстоювати власну думку та ілюструвати теоретичні положення прикладами, результатами власних спостережень, даними експериментальних досліджень; має багатий словниковий запас; допускає 2-3 неточності при обґрунтуванні висновків та узагальнень; мають місце окремі мовні помилки й огріхи.

Оцінка «**задовільно**» (60 – 74 балів) ставиться, коли студент розкриває тему дослідження недостатньо глибоко; мало користується спеціальною науковою термінологією, допускає помилки у вживанні термінів; не завжди виявляє самостійність в оцінці наукових фактів; мало наводить прикладів, допускає помилки у висновках та узагальненнях; викладає матеріал непослідовно, з порушенням системності, не забезпечуючи композиційної стрункості роботи; допускає помилки в мовному оформленні; вирішує поставлені завдання фрагментарно, не пов'язуючи зміст суміжних дисциплін; список використаної літератури не повний, не досить критично використано окремі джерела.

Оцінка «**незадовільно**» (0 – 59 балів) ставиться, коли студент: демонструє нерозуміння сутності досліджуваної проблеми; не володіє спеціальною науковою термінологією; не використовує теоретичні знання для розв'язання практичних завдань; не вміє систематизувати та узагальнювати матеріал; не може аргументувати власну думку; допускає фактичні помилки; не володіє достатнім запасом спеціальних термінів, порушує послідовність викладу думок.

## **7. Особливості підсумкової атестації здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр та магістр за спеціальністю 227 «Фізична терапія, ерготерапія» (227 «Терапія та реабілітація»)**

7.1. Атестація здобувачів ступеня вищої освіти бакалавр за спеціальністю 227 «Фізична терапія, ерготерапія» (227 «Терапія та реабілітація») проводиться у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ).

Атестація здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю 227 «Фізична терапія, ерготерапія» (227 «Терапія та реабілітація») проводиться у формі ЄДКІ та захисту кваліфікаційної роботи.

7.2. Атестація у формі ЄДКІ здійснюється відповідно до Порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України для здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я».

7.3. Єдиний державний кваліфікаційний іспит для здобувачів ступеня вищої освіти магістр складається з двох компонентів: інтегрований тестовий іспит

«КРОК»; об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит.

7.4. Інтегрований тестовий іспит «КРОК» проводиться державною організацією «Центр тестування професійної компетентності фахівців з вищою освітою напрямів підготовки «Медицина» і «Фармація» при Міністерстві охорони здоров'я України» відповідно до графіку, затвердженого Міністерством охорони здоров'я України.

7.5. Об'єктивний структурований практичний (клінічний) іспит проводиться екзаменаційною комісією університету, яка формується згідно з Порядком утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я», затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України 14 травня 2021 року № 932.

7.6. Проведення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту для студентів спеціальності 227 «Фізична терапія, ерготерапія» (227 «Терапія та реабілітація») в університеті визначається відповідним порядком, затвердженим вченою радою університету.

## **8. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії**

8.1. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається документ про вищу освіту державного зразка, а також додаток до диплома європейського зразка.

8.2. Здобувачу вищої освіти, який не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, передбачених навчальним планом, має підсумкові оцінки «відмінно» (90-100 балів), а з решти дисциплін, курсових робіт та практик, – оцінки «добре» (75-89 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій/творчій роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри, за рішенням екзаменаційної комісії видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання екзаменаційної комісії робиться відповідний запис.

Рекомендація кафедри щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

– наявність у здобувача вищої освіти наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих ним наукових праць;

– участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;

– участь здобувача вищої освіти у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів Університету;

– участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських творчих конкурсах чи виставках творчих робіт;

– участь здобувача вищої освіти у міжнародних чи всеукраїнських змаганнях з якогось виду спорту, членство у збірній команді України з якогось виду спорту.

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

8.3. Здобувач вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку (0-59 балів) або не атестований з будь-яких причин, відраховується з Університету як такий, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов випускової атестації, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що їх виносять на кваліфікаційний екзамен для осіб, які проходять повторну атестацію, визначається відповідно до освітніх програм, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

Якщо здобувач вищої освіти за результатами захисту кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку (0-59 балів), екзаменаційна комісія встановлює можливість повторного захисту студентом роботи за тією ж темою за умови її доопрацювання, або виконання роботи за новою темою, запропонованою випусковою кафедрою. Ці умови зазначають у протоколі засідання екзаменаційної комісії і наказі ректора про відрахування студента.

Одержання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки при складанні кваліфікаційного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи не позбавляє його права складати інші екзамени чи захищати кваліфікаційну роботу.

8.4. Повторна атестація особи здійснюється на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

8.5. Здобувачам вищої освіти, які не з'явилися на атестацію або не представили кваліфікаційну роботу на захист з поважних причин, підтверджених документально, ректором Університету може бути встановлений новий термін атестації впродовж одного року в період роботи екзаменаційної комісії.

8.6. Повторне проведення атестації здобувачів вищої освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.



8.7. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання екзаменаційної комісії.

8.8. У протоколі засідання екзаменаційної комісії (Додатки 11 – 13) зазначають:

- оцінки, одержані здобувачами вищої освіти на кваліфікаційних екзаменах або при захисті кваліфікаційної роботи, виставлені в стобальній шкалі, шкалі ЄКТС та національній шкалі;
- запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти та характеристику повноти відповіді;
- особливі думки членів екзаменаційної комісії;
- присвоєну кваліфікацію, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію;
- рекомендації про подальші академічні права випускника;
- наявність у дипломі запису «Додаткова інформація: диплом з відзнакою».

Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Секретар екзаменаційної комісії передає оригінали протоколів на зберігання до архіву Університету.

8.9. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт (додаток 14). У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті здобувачами вищої освіти компетентності зі спеціальності чи навчальної дисципліни, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва;
- вказують недоліки, допущені при підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи екзаменаційної комісії;
- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;
- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;
- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурси наукових робіт.

До звіту голови екзаменаційної комісії додаються таблиці, які відображають результати атестації (додаток 14).

8.10. Результати роботи екзаменаційних комісій обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів екзаменаційних комісій – на засіданнях вчених рад факультетів.

8.11. Деканати факультетів за поданням секретарів екзаменаційних комісій в місячний термін після закінчення роботи комісій подають проректорові з науково-педагогічної роботи та інформатизації службові записки для підготовки наказу про погодинну оплату роботи голів екзаменаційних комісій (Додаток 15), до якого додають:

- заяви на оплату;
- копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів рецензентів.

8.12. Секретар екзаменаційної комісії не пізніше десяти днів після останнього її засідання передає у бібліотеку Університету кваліфікаційні роботи, про що укладається відповідний акт (додаток 16), який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи та інформатизації.

Акт складається у трьох примірниках. Один примірник зберігається у відділі інформаційних технологій та комп'ютерного забезпечення бібліотеки, другий – у читальному залі або у кабінеті самостійної роботи на факультеті, третій – у деканаті факультету.

## **9. Розгляд апеляції**

9.1. У випадку незгоди з отриманою оцінкою, випускник має право на апеляцію. Заява про апеляцію з візою декана факультету подається ректору або проректору з науково-педагогічної роботи та інформатизації Університету в день проведення кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи після оголошення результатів атестації.

9.2. У випадку надходження заяви про апеляцію розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду. Головою апеляційної комісії призначається декан (заступник декана) факультету.

9.3. Апеляційна комісія розглядає заяву випускника з приводу порушення процедури проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи, некоректно сформульованих тестових завдань або інші причини, що могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

9.4. Комісія не розглядає питання змісту і структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також випадків порушення особою правил поведінки на кваліфікаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи.

9.5. Апеляція розглядається впродовж трьох календарних днів з дня подачі заяви.

9.6. У випадку встановлення порушень, зазначених у п. 8.3, які вплинули на результат оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

**Додаток 1**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

Проректору Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені Івана Франка  
доц. Володимиру ГАЛИКУ  
декана \_\_\_\_\_  
назва факультету  
\_\_\_\_\_   
вчене звання, прізвище й ініціали

### Службова записка

Прошу затвердити склад екзаменаційних комісій на \_\_\_\_\_ рік для атестації здобувачів вищої освіти за \_\_\_\_\_ формою здобуття освіти згідно з додатком.

Додаток: \_\_\_\_\_ аркушів.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
підпис

\_\_\_\_\_   
власне ім'я, прізвище

Додаток  
до наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Склад екзаменаційних комісій з атестації здобувачів  
вищої освіти та присудження їм ступеня \_\_\_\_\_**

бакалавра, магістра

*Спеціальність* \_\_\_\_\_   
шифр та назва спеціальності

*Освітня програма* \_\_\_\_\_   
назва освітньої програми

*Вид атестації* \_\_\_\_\_   
кваліфікаційний екзамен, захист кваліфікаційної роботи

*Голова комісії:*

Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці.

*Секретар комісії:*

Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці.

*Члени комісії:*

Прізвище, ім'я, по батькові – науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці.

**Додаток 2**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

Ректору Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені Івана Франка  
проф. Валентині БОДАК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

праці претендента на посаду голови ЕК)

### ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою екзаменаційної комісії за спеціальністю  
(спеціальностями) \_\_\_\_\_ на кафедрі \_\_\_\_\_ у  
20\_ році.

Дата

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

власне ім'я, прізвище

Прошу прийняти на роботу  
головою екзаменаційної комісії за спеціальністю  
кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище й ініціали завідувача кафедри)

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище й ініціали декана)

**Додаток 3**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

Проректору Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені Івана Франка  
доц. Володимиру ГАЛИКУ

декана \_\_\_\_\_  
назва факультету

вчене звання, прізвище й ініціали

**Службова записка**

Прошу допустити до атестації здобувачів вищої освіти за  
\_\_\_\_\_ формою здобуття освіти згідно з додатком.

Додаток: \_\_\_\_\_ аркушів.

Дата \_\_\_\_\_

підпис

власне ім'я, прізвище

Додаток  
до наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Ступінь вищої освіти** \_\_\_\_\_  
бакалавр, магістр

**Спеціальність** \_\_\_\_\_  
шифр та назва спеціальності

**Освітня програма** \_\_\_\_\_  
назва освітньої програми

Складання кваліфікаційного екзамену \_\_\_\_\_

№ з/л	Прізвище, ім'я, по батькові студента
1	
2	
3	

**Захист кваліфікаційної роботи**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Науковий керівник (прізвище та ініціали, наук. ступінь, вчене звання)	Кафедра
1				
2				

**Додаток 4**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

Проректору Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені Івана Франка  
доц. Володимиру ГАЛИКУ

декана \_\_\_\_\_  
назва факультету

вчене звання, прізвище й ініціали

**Службова записка**

Прошу затвердити тематику кваліфікаційних робіт, їх виконавців та наукових керівників у \_\_\_\_\_ році за \_\_\_\_\_ формою здобуття освіти згідно з додатком.

Додаток: \_\_\_\_\_ аркушів.

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ власне ім'я, прізвище

Додаток  
до наказу від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_  
бакалавр, магістр

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Науковий керівник (прізвище та ініціали, наук. ступінь, вчене звання)	Назва кафедри
Спеціальність _____ Освітня програма _____				
1				
2				
3				
4				



**Додаток 6**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

**Міністерство освіти і науки України**  
**Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка**  
**Кафедра української мови**

«До захисту допускаю»

Завідувач кафедри української мови,  
доктор філологічних наук, професор

\_\_\_\_\_ Петро МАЦЬКІВ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ПРОБЛЕМА ВЗАЄМИН**  
**ЛЮДИНИ І ПРИРОДИ В ЛІРИЦІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ**

**Спеціальність 035.01 «Філологія. Українська мова та література»**

Магістерська робота  
на здобуття кваліфікації – філолог, викладач української мови

**Автор роботи Іванчук Іван Іванович** \_\_\_\_\_

*підпис*

**Науковий керівник кандидат філологічних наук,  
доцент Пристай Богдан Романович** \_\_\_\_\_

*підпис*

Дрогобич, 20\_\_



**Додаток 7**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

**Захист кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи**

\_\_\_\_\_

(тема роботи)

Оцінка за стобальною шкалою: \_\_\_\_\_

Оцінка за національною чотирибальною шкалою: \_\_\_\_\_

Коротка мотивація захисту:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Голова ЕК \_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище та ініціали

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

прізвище та ініціали

**Додаток 8**

до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

**Затверджую**

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_ дата

**Перелік**

додатків до кваліфікаційних робіт,  
які не підлягають передачі в архів університету

\_\_\_\_\_ назва кафедри

№	Тема кваліфікаційної роботи	Виконавець	Вид додатка	Місце зберігання	Примітка

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ( прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ дата

**ДОВІДКА**  
**про впровадження результатів кваліфікаційної роботи**

Результати кваліфікаційної роботи студента \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ факультету

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему \_\_\_\_\_

впроваджені в навчальний процес (виробництво) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

найменування установи, місто (район)

1. Вид впровадження (методика, рекомендації, програми для ПК, набір дидактичних матеріалів, сценарії та ін.)

\_\_\_\_\_

2. Область впровадження (проведення уроків, позакласна робота з фаху, виховна робота)

\_\_\_\_\_

3. Науково-методична значимість роботи

\_\_\_\_\_

2. Результати впровадження роботи в установі

\_\_\_\_\_

Керівник установи

Науковий керівник роботи

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

підпис

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

підпис

МП

**Додаток 10**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені ІВАНА ФРАНКА**  
**ФАКУЛЬТЕТ ФІЗИКИ, МАТЕМАТИКИ, ЕКОНОМІКИ ТА**  
**ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

м. Дрогобич

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_

**Про призначення рецензентів  
кваліфікаційних робіт**

Призначити рецензентів кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти  
\_\_\_\_\_ форми здобуття освіти у 20 \_\_ році згідно з додатками 1 – \_\_\_\_ .

Декан

підпис

прізвище, ініціали

Додаток \_\_\_\_  
до розпорядження від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Ступінь вищої освіти** \_\_\_\_\_

бакалавр, магістр

№ з/п	Прізвище, ім'я та по-батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Рецензент
			(прізвище та ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада та місце праці)
<b>Спеціальність</b> _____			
1			
2			
3			

**ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

(факультет)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
від „\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**засідання екзаменаційної комісії  
з атестації здобувачів вищої освіти ступеня магістра**

Засідання розпочато о \_\_ год. 00 хв.

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Захист кваліфікаційної роботи студента (ки) \_\_\_\_\_ форми здобуття освіти (

(прізвище, ім'я, по батькові)

На тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова \_\_\_\_\_

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

Секретар \_\_\_\_\_

Члени: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

Під керівництвом \_\_\_\_\_

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

З консультацією \_\_\_\_\_

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

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

1. Кваліфікаційна робота на \_\_\_\_\_ сторінках.

2. Презентація на \_\_\_\_\_ аркушах (диск).

3. Рецензія \_\_\_\_\_

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

4. Відгук наукового керівника.

Після доповіді студента (ки) (тривалістю \_\_ хв.) йому (їй) поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

Визнати, що студент (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:  
100-бальною \_\_\_\_\_, національною \_\_\_\_\_, ЄКТС \_\_\_\_\_.

Голова: \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

Члени: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Протокол склав (ла) секретар  
екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

**Додаток 12**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

**ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

(факультет)

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_ від „ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року**

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ СТУПЕНЯ МАГІСТРА  
У ФОРМІ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО (АТЕСТАЦІЙНОГО) ЕКЗАМЕНУ**

(вказати потрібне згідно стандарту чи освітньої програми)

Засідання розпочато о \_\_ год. 00 хв.

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

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

Секретар \_\_\_\_\_

Члени: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Відзначити, що	Окремі висновки членів ЕК	Оцінка			Підпис голови ЕК
			I питання	II питання	III питання	Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді			За національною шкалою	Кількість балів	ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14





**Додаток 13**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

**ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

(факультет)

**ПРОТОКОЛ № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти ступеня магістра щодо присвоєння кваліфікації**

Галузь знань \_\_\_\_\_  
Спеціальність \_\_\_\_\_  
Освітня програма \_\_\_\_\_  
Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

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

Секретар \_\_\_\_\_

Члени: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ з.п.	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати атестації						Виконання навчального плану	Комісія розглянула матеріали складання кваліфікаційного екзамену, захисту кваліфікаційних робіт, виконання навчального плану і постановила присвоїти кваліфікацію та видати диплом, як нижче вказано					
		Кваліфікаційний екзамен			Кваліфікаційна робота									
		За національного шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	За національного шкалою	За 100-бальною шкалою	За шкалою ЄКТС		Відзначити, що	Зауваження членів комісії	Кваліфікація	Додаткова інформація	Підпис голови комісії	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1														
2														
3														

4													
5													

Голова:      підпис      власне ім'я, прізвище

Члени: 1.      підпис      власне ім'я, прізвище  
2.      підпис      власне ім'я, прізвище  
3.      підпис      власне ім'я, прізвище

Протокол склав (ла) секретар  
комісії

підпис      власне ім'я, прізвище

**ДРОГОБИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА**

(факультет)

**ПРОТОКОЛ № \_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**

**засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти ступеня магістра щодо присвоєння кваліфікації**

Галузь знань \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Форма здобуття освіти \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

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

Секретар \_\_\_\_\_

Члени: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

№ з.п.	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати атестації			Виконання навчального плану	Комісія розглянула матеріали захисту кваліфікаційних робіт, виконання навчального плану і постановила присвоїти кваліфікацію та видати диплом, як нижче вказано				
		Кваліфікаційна робота				Відзначити, що	Зауваження членів комісії	Кваліфікація	Додаткова інформація	Підпис голови комісії
		За національного шкалою	За 100-бальною	За шкалою ЄКТС						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										

Голова:      підпис      власне ім'я, прізвище

Члени: 1.                      підпис                      власне ім'я, прізвище  
 2.                              підпис                      власне ім'я, прізвище  
 3.                              підпис                      власне ім'я, прізвище

Протокол склав (ла) секретар комісії

підпис                      власне ім'я, прізвище

Розглянуто і затверджено на засіданні екзаменаційної комісії  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**  
**голови екзаменаційної комісії**  
**про захист кваліфікаційних робіт та (чи) складання кваліфікаційного**  
**екзамену студентами \_\_\_\_\_ форми здобуття освіти**  
**спеціальності \_\_\_\_\_**  
**факультету \_\_\_\_\_**

1. Організаційна робота проведення підсумкової атестації.

1.1 Екзаменаційна комісія (комісії) сформована відповідно до наказу ректора університету від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ .

Голова комісії - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

Члени комісії:

1 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

2 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

(якщо комісії кілька, зазначається склад усіх комісій)

1.2. Засідання ЕК відбувалось (відбувались) \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в аудиторії \_\_\_\_ .

В засіданнях ЕК взяли участь такі члени комісії:

\_\_\_\_\_

На засідання ЕК підготовлено і подано всю необхідну документацію.

Згідно із наказом від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_ до атестації допущено \_\_\_\_\_ студентів \_\_\_\_\_ форми здобуття освіти, з них з'явилося на атестацію \_\_\_\_\_ студентів.

На засіданнях ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт були присутні викладачі кафедри і студенти. ЕК представлені кваліфікаційні роботи, виконані на кафедрі (кафедрах) \_\_\_\_\_.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт  
Загальна кількість поданих до захисту робіт становить \_\_\_\_\_.

Кваліфікаційні роботи містять: вступ, два-три розділи, висновки, список літератури.

Підсумки захисту:

«відмінно» - \_\_\_\_\_;

«добре» - \_\_\_\_\_;

«задовільно» - \_\_\_\_\_;

«незадовільно» - \_\_\_\_\_;

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт \_\_\_\_\_ були виконані та захищені українською мовою, \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ мовою.  
(вказати якою мовою)

Результати складання кваліфікаційного екзамену

Загальна кількість студентів, що склали екзамен \_\_\_\_\_.

Підсумки складання екзамену:

«відмінно» - \_\_\_\_\_;

«добре» - \_\_\_\_\_;

«задовільно» - \_\_\_\_\_;

«незадовільно» - \_\_\_\_\_;

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано \_\_\_\_\_ студентам.

Детальніші відомості про результати атестації наведені в таблицях 1 і 2.

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

*(аналіз якості знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій під час підготовки та захисту кваліфікаційних робіт тощо).*

### 4. Зауваження і побажання, зроблені під час захисту кваліфікаційних робіт (складання кваліфікаційного екзамену).

*(вказуються зауваження голови і членів екзаменаційної комісії щодо підготовки та проведення атестації студентів, відповідність тематики робіт спеціальності, якість програми кваліфікаційного екзамену, побажання щодо усунення виявлених недоліків).*

Голова ЕК

підпис

(Прізвище й ініціали)

## ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

Факультет \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

**Таблиця 1**

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, назва освітньої програми	Кількість студентів станом на 01.10.20__ р.	Допущено до атестації	З'явилися на атестацію	Вид атестації	Результати атестації (отримали оцінки)				Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %
						5	4	3	2		
1					Кваліфікаційний екзамен						
					Кваліфікаційна робота						
2					Кваліфікаційний екзамен						
					Кваліфікаційна робота						

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

## ПІДСУМКИ АТЕСТАЦІЇ

Факультет \_\_\_\_\_

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

**Таблиця 2**

№ з/п	Шифр і назва спеціальності, назва освітньої програми	Кількість студентів, які атестувалися	Вид атестації	Склали кваліфікаційний екзамен та/або захистили кваліфікаційну роботу				Абсолютна успішність, %	Якісна успішність, %	Отримали диплом з відзнакою	
				тільки на "5"	тільки на "5" і "4"	мають хоча б одну "3"	мають хоча б одну "2"			всього	%
1			Кваліфікаційний екзамен								
			Кваліфікаційна робота								
2			Кваліфікаційний екзамен								
			Кваліфікаційна робота								
<b>Всього</b>		20									

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Додаток 15**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

Проректору Дрогобицького державного  
педагогічного університету імені Івана Франка  
доц. Володимиру ГАЛИКУ

декана \_\_\_\_\_  
назва факультету

вчене звання, прізвище й ініціали

**Службова записка**

Прошу провести погодинну оплату за навчальну роботу головам  
екзаменаційних комісій (*наводиться повний перелік голів ЕК та  
відпрацьованих ними годин*):

По кафедрі \_\_\_\_\_

1. *Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання,  
посада та основне місце праці голови ЕК – кількість відпрацьованих годин за  
формами державної атестації та видами кваліфікаційних робіт.*

По кафедрі \_\_\_\_\_

1.

Дата

\_\_\_\_\_ підпис

\_\_\_\_\_ прізвище й ініціали



**Додаток 16**  
до Положення про атестацію здобувачів  
вищої освіти у Дрогобицькому державному  
педагогічному університеті імені Івана Франка,

**Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка**

ПОГОДЖЕНО  
Архіваріус \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище й ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної роботи  
та інформатизації  
\_\_\_\_\_ Галик В.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**АКТ**

Від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Факультет \_\_\_\_\_

Про передачу на зберігання кваліфікаційних робіт студентів денної та заочної форм здобуття освіти 20\_\_ року випуску у бібліотеку Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка

**Список робіт**  
(бакалаврські, дипломні або магістерські)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема роботи, к-сть сторінок	Науковий керівник	Форма здобуття освіти	Рік закінчення
1					

Передав:  
Секретар екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Прийняв працівник бібліотеки \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Акт передачі підтверджую**  
Завідувач відділу інформаційних технологій  
та комп'ютерного забезпечення бібліотеки \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Дата передачі МП «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.