



ПОЛОЖЕННЯ

про державну екзаменаційну комісію щодо атестації осіб, які здобувають перший (бакалаврський) та другий (магістерський) рівні освіти

1. Загальні засади

Положення розроблене з метою приведення процедури державної атестації здобувачів освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» до сучасних вимог. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту» (Стаття 6), стандартів вищої освіти зі спеціальності, Наказу МОЗ України від 19 лютого 2019 року № 419 «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів», з урахуванням «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань студентів Волинського національного університету імені Лесі Українки».

1.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової, освітньо-творчої) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Державну атестацію здобувачів освітніх ступенів «бакалавр», «магістр» здійснює Державна екзаменаційна комісія (далі – ДЕК) після завершення ними навчання на відповідному освітньому рівні.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – ЄДКІ) складається з тестових компонентів та об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі - ОСП(К)І).

Тестовими компонентами ЄДКІ є:
інтегрований тестовий іспит «КРОК» (далі – іспит «КРОК»);
іспит з англійської мови професійного спрямування;
міжнародний іспит з основ медицини.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою); вносить пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми).

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.

1.2. Для денної, заочної форм навчання створюється одна ДЕК з кожної спеціальності (освітньо-професійної програми). За наявності великої кількості випускників створюються дві-три ДЕК з однієї спеціальності (освітньо-професійної програми). У разі незначної кількості випускників може бути організована об'єднана ДЕК для споріднених спеціальностей (освітньо-професійних програм) у межах відповідної галузі знань.

1.3. Форма державної атестації визначена у навчальному плані (державний екзамен з окремих дисциплін, комплексний державний екзамен, захист випускної кваліфікаційної роботи

(проєкту), єдиний державний кваліфікаційний іспит (для здобувачів ступеня вищої освіти магістр галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 222 Медицина, 226 Фармація. Промислова фармація)).

1.4. Програма (силабус) державного іспиту складається на підставі стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за його наявності), освітньо-професійної програми з метою оцінки результатів навчання та компетентностей випускників.

Програму державного іспиту (силабус), вимоги до оцінювання випускних кваліфікаційних робіт та форму проведення іспитів (усно, письмово, комп'ютерне тестування) розробляє та визначає випускова кафедра і затверджує рада факультету (інституту).

Програма державного іспиту (силабус) оприлюднюється на веб-сторінці кафедри не пізніше ніж за півроку до проведення державної атестації.

1.5. Випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) студенти подають на випускову кафедру у визначений вченою радою факультету (інституту) термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту на засіданні ДЕК.

Відповідальні особи на факультетах (інститутах) за десять днів до захисту забезпечують розміщення випускних кваліфікаційних робіт в Електронному фонді кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Університету.¹

1.6. Для спеціальностей «Середня освіта» у зміст програми державного іспиту та зміст випускної кваліфікаційної роботи повинні бути включені запитання або розділи, що будуть розкривати специфіку педагогічної складової обраної спеціальності, міститимуть аналіз існуючих новітніх педагогічних технологій та їх практичне використання у професійній діяльності.

1.7. Складання державного екзамену і/або захист випускної кваліфікаційної роботи здійснюється державною мовою, в окремих випадках – іноземною. Рішення про допуск до складання екзаменів і/або захисту випускної кваліфікаційної роботи іноземною мовою до початку роботи ДЕК приймає Вчена рада факультету (інституту) за заявою студента за умови його навчання іноземною мовою та наявності реферату, виконаного іноземною мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень випускної кваліфікаційної роботи. Заяву погоджує проректор з навчальної роботи та рекрутації. Голова ДЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ДЕК, визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі кафедри або студенти старших курсів факультету іноземної філології університету, яких призначає декан цього факультету на прохання завідувача кафедри зі спеціальності. Студент-перекладач має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями та термінологією за тематикою випускної кваліфікаційної роботи. Запитання членів комісії можуть бути будь-якою мовою (українською, або іноземною), а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оформлення протоколу засідання ДЕК відбувається державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

1.8. Організацію та проведення тестових компонентів ЄДКІ забезпечують:

у частині підготовки аудиторій для їх проведення, забезпечення належних та безпечних умов під час їх проведення, отримання здобувачами за потреби невідкладної медичної допомоги – ректор університету;

¹ Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників СНУ імені Лесі Українки

у частині здійснення необхідних організаційно-технологічних заходів для їх проведення – директор Центру тестування при МОЗ.

Організацію та проведення ОСП(К)І забезпечують ЗВО.

2. Порядок формування державної екзаменаційної комісії з спеціальності (освітньо-професійної програми)

2.1. ДЕК створюється щорічно у складі голови та членів комісії для спеціальності (освітньо-професійної програми) відповідної галузі знань і діє протягом календарного року від дати затвердження її складу наказом ректора.

2.2. Голова ДЕК – це висококваліфікований фахівець виробництва зі спеціальності (освітньо-професійної програми) або науковець (доктор наук – для освітнього рівня магістр, доктор або кандидат наук – для освітнього рівня бакалавр), який не є працівником ВНУ імені Лесі Українки.

2.3. За два місяці до початку роботи ДЕК декани факультетів (директори інститутів) подають кандидатури голів ДЕК, членів ДЕК та розклад роботи ДЕК. Кандидатуру голови ДЕК погоджує Вчена рада Університету та затверджує ректор своїм наказом.

Додаток А. Зразок подання деканом факультету (директором інституту) кандидатури голови ДЕК.

Одна і та ж сама особа може бути головою ДЕК зі спеціальності не більше трьох років поспіль.

2.4. Голова ДЕК повинен ознайомити всіх членів ДЕК з їхніми правами та обов'язками, критеріями оцінювання якості підготовки випускників, розкладом роботи ДЕК, особливостями організації та проведення державного екзамену і/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту); розглядати звернення студентів з питань проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) і/або складання державного екзамену та разом з членами ДЕК ухвалювати відповідні рішення; контролювати роботу секретаря ДЕК щодо ведення протоколу засідань ДЕК; підготувати звіт про результати роботи ДЕК.

У випадку своєї тимчасової відсутності (непланове відрадження, хвороба тощо) голова ДЕК пропонує призначити його заступником одного з членів ДЕК на підставі відповідної заяви на ім'я проректора з навчальної роботи та рекрутації.

2.5. Персональний склад членів ДЕК затверджує ректор своїм наказом не пізніше ніж за два тижні до початку роботи комісії на підставі подання декана факультету (директора інституту). До складу ДЕК можуть входити завідувачі, професори або доценти тих кафедр, що формують профіль підготовки фахівців і в яких такий вид роботи запланований у навчальному навантаженні. Членами ДЕК можуть бути представники роботодавців, провідні спеціалісти відповідних галузей економіки і культури, співробітники науково-дослідних інститутів. Кількість членів ДЕК складає, як правило, три-чотири особи (в окремих випадках – до шести осіб).

Наукові керівники випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) можуть бути присутні на засіданні ДЕК під час захисту студентами своїх робіт.

Секретарем ДЕК призначається особа із числа працівників Університету в наказі про персональний склад членів комісії. Секретар ДЕК не є членом комісії та не голосує за її рішення. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

Додаток Б. Зразок списку членів ДЕК

2.6. Оплата праці голови ДЕК здійснюється погодинно відповідно до чинної Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти та внесених до неї змін.

2.7. До початку роботи ДЕК секретар отримує бланки протоколів які зшиває, нумерує та погоджує у проректора з навчальної роботи та рекрутації, а перед засіданням комісії отримує в деканаті та на кафедрах супровідні документи для роботи комісії (зазначені у п. 3.3 цього Положення).

До початку засідання ДЕК, на якому має проводитися захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів), секретар отримує від кафедри випускні кваліфікаційні роботи (проекти) разом з поданням голові ДЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи, рецензіями на них, антиплагіатним висновком; довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їхніх матеріалів при написанні випускної кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності); довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускної кваліфікаційної роботи/проекту (за наявності); копії публікацій студентів (за наявності).

Під час роботи ДЕК секретар веде протоколи засідань ДЕК. Він несе відповідальність за їх правильне та своєчасне оформлення. Виправлення у протоколах недопустимі. У виняткових випадках допущена помилка або описка може бути виправлена, що має бути підтвержене підписами голови та секретаря ДЕК.

Після завершення засідання ДЕК секретар подає оформлений згідно з вимогами протокол у навчальний відділ; повертає на випускову кафедру супровідні документи щодо захисту випускних кваліфікаційних робіт.

3. Організація і порядок роботи державної екзаменаційної комісії

3.1. ДЕК працюють за розкладом у терміни, передбачені навчальними планами і графіками навчального процесу спеціальності (освітньо-професійної програми).

Розклад роботи ДЕК, узгоджений з головою комісії, затверджує проректор з навчальної роботи та рекрутації не пізніше ніж за два місяці до початку державних екзаменів і/або захисту випускних кваліфікаційних робіт. Інтервал між державними екзаменами (захисті випускних кваліфікаційних робіт (проектів)) в кожній групі повинен складати не менше п'яти календарних днів. Якщо навчальним планом передбачено і державний іспит, і захист випускної кваліфікаційної роботи (проекту), то у розкладі роботи державної екзаменаційної комісії слід передбачити, щоб захист випускної роботи (проекту) відбувався після складання державного екзамену.

Додаток В. Зразок розкладу державної атестації

Оригінал розкладу роботи ДЕК знаходиться у деканаті, розміщується на веб-сторінці факультету (інституту).

3.2. До складання державних іспитів і/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) допускаються студенти, які у повному обсязі виконали навчальний план за обраною освітньо-професійною програмою. Допуском до складання державних іспитів і/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) є список студентів-випускників, який погоджує декан факультету (директор інституту), планово-фінансовий, навчальний відділи та затверджує ректор Університету.

Додаток Д. Зразок списку допуску до державної атестації

3.3. Незалежно від форми проведення державної атестації до ДЕК деканат та кафедри подають голові ДЕК такі матеріали:

– витяг з наказу ректора університету про затвердження персонального складу ДЕК з спеціальності (освітньо-професійної програми);

- затверджений ректором список випускників, допущених до складання державних іспитів і/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- розклад роботи ДЕК;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання, програма (силабус) державного екзамену і критерії оцінювання випускних кваліфікаційних робіт (проектів), розроблені випусковою кафедрою та затверджені вченою радою факультету (інституту));
- витяг з протоколу засідання кафедри про рекомендацію до захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів);
- індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) студентів;
- зведену відомість про виконання студентами навчального плану і одержані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт (проектів) та виробничих практик, завірену деканом факультету (директором інституту).

***Примітка:** За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, вноситься остання за часом її виставлення. У випадку, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки студентів з дисциплін у зв'язку з незначним обсягом або недостатнім науково-навчальним значенням програмового матеріалу останнього семестру, за рішенням ради факультету (інституту) відповідній кафедрі надається право своєю ухвалою визначити середню зважену оцінку з округленням її до цілого значення, яку слід заносити у зведену відомість і додаток до диплома.*

3.4. При складанні державних іспитів з окремих освітніх компонентів навчального плану або комплексного екзамену до ДЕК додатково, випусковими кафедрами, подаються програми (силабуси) навчальних дисциплін, внесених до програми комплексного державного екзамену, а також:

- екзаменаційні білети, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт (у випадку комп'ютерного тестування – тестові завдання);
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену, у т. ч. технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

***Примітка:** Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складає випускова кафедра, затверджує завідувач кафедри.*

***Додаток Е.** Зразок екзаменаційного білета*

3.5. Для захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) до ДЕК кафедрою подаються такі документи:

- виконану випускню кваліфікаційну роботу (проект) разом з анотацією українською (для бакалаврів), українською та англійською мовами (кожна обсягом 1900–2000 знаків із пробілами) – для магістрів, ключовими словами/словосполученнями);
- подання голові ДЕК щодо захисту випускної роботи (містить довідку про успішність, висновок наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи (проекту), висновок кафедри про випускню кваліфікаційну роботу);
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (проект);

– антиплагіатний висновок (пп. 4.3 – 4.5 Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки).

***Додаток Ж.** Зразок подання голові ДЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи*

***Примітка:** Рецензування випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі, які є фахівцями з обраної спеціальності (освітньо-професійної програми) та, як правило, працюють в інших навчальних закладах. Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку роботи („відмінно”, „добре”, „задовільно”). Негативна рецензія не є підставою для відхилення випускної кваліфікаційної роботи (проекту) від її захисту.*

До ДЕК можуть бути подані також матеріали, що характеризують наукову та практичну цінності виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи (проекту), документи, що вказують на практичне застосування роботи (проекту), макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.6. Складання державних екзаменів і/або захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на засіданні ДЕК.

3.7. Державний екзамен як комплексна перевірка знань студентів із дисциплін, передбачених навчальним планом, проводиться за білетами, складеними у відповідності до навчальних програм у формі, визначеній випусковою кафедрою та погодженій з науково-методичною комісією факультету (інституту). Знання теоретичного матеріалу з профільних дисциплін також можуть бути перевірені методом комплексного тестування всього потоку студентів за індивідуальними завданнями (письмово або у формі комп'ютерного тестування). Комплексний державний екзамен у формі тестування регламентується трьома годинами на групу. Практичну частину екзамену виконують із залученням реального об'єкту майбутньої професійної діяльності чи чинної моделі такого об'єкта або у вигляді ділової гри.

Структура державного екзамену, послідовність і терміни проведення різних етапів екзамену, критерії оцінки знань студентів за різними видами атестації встановлюються випусковою кафедрою і вченою радою факультету (інституту) та доводяться до відома студентів.

3.8. Засідання ДЕК відображаються у протоколах встановленої форми. У них фіксуються:

- повнота відповіді на запитання екзаменаційного білета;
- додаткові запитання, поставлені студенту;
- оцінка (бал, лінгвістична оцінка), отримана студентом під час атестації;
- рішення комісії про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації і про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою).

У графі «Відзначити, що...» протоколу щодо складання державного екзамену та у розділі «Особливі думки членів державної комісії» протоколу із захисту дипломних робіт (проектів) можна вказати на:

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім ступенем «магістра» рекомендацій для вступу до аспірантури.

***Додаток З.** Форма протоколу засідання державної екзаменаційної комісії щодо приймання державного екзамену.*

Додаток К. Форма протоколу засідання державної екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту).

Тривалість засідання ДЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Тривалість усного державного екзамену, як правило, не повинна перевищувати 30-ти хвилин для одного студента. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) студенту надається не більше 20-ти хвилин. Для проведення комплексного державного екзамену у формі тестування доцільно відвести не більше трьох годин на групу.

3.9. Оцінка результатів складання державних іспитів здійснюється в порядку, передбаченому системою контролю знань, прийнятому в університеті, за 100-бальною шкалою за кожне запитання (завдання) білета з подальшим переведенням отриманої середньозваженої суми у шкалу ECTS та національну шкалу.

Під час оцінювання випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки студента.

Рішення ДЕК про результати навчання та набуті компетенції випускника, виявлених під час складання іспитів або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови державної екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Оцінку державного іспиту і/або захисту випускної кваліфікаційної роботи пропонує кожен член ДЕК. Шляхом обговорення члени ДЕК приходять до погодженої оцінки, яку голова ДЕК оголошує студентам. За теоретичну та практичну частини іспиту виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) державного іспиту і/або захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) з метою отримання вищої оцінки не допускається.

3.10. Студентам, які успішно склали державні екзамени, а також захистили випускну кваліфікаційну роботу (проєкт), ДЕК своїм рішенням присвоює освітній ступінь та кваліфікацію відповідно до освітньо-професійної програми та рекомендує видає диплом (звичайного зразка чи з відзнакою).

Примітка: Тому, хто має загальні оцінки «відмінно» (А) не менше ніж з 75 % усіх дисциплін навчального плану, а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (В, С), склав державні іспити і/або захистив випускну кваліфікаційну роботу (проєкт) з оцінкою «відмінно» (А), також виявив себе у науковій (творчій) роботі, видається диплом з відзнакою, що фіксується у протоколі засідання ДЕК.

Диплом з відзнакою студентам освітнього ступеня «магістр» може бути виданий незалежно від виду диплому за освітнім ступенем «бакалавр».

3.11. У випадку, коли результати складання державних іспитів і/або захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідає вимогам рівня атестації, ДЕК приймає рішення про те, що студент є не атестованим, про що вказується у протоколі засідання комісії.

Студент, який отримав незадовільну оцінку за результатами складання державного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі одержання незадовільної оцінки з однієї форми державної атестації (або одного екзамену) студент не позбавляється права продовжувати складати інші форми атестації або державні іспити з інших дисциплін у термін, встановлений розкладом.

Якщо студент не з'явився на засідання ДЕК для складання іспитів і/або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), то у протоколі комісії записується, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

3.12. Студенти, які не склали державні іспити або не захистили випускні кваліфікаційні роботи (проєкти) у затверджений для них термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ДЕК протягом трьох років після закінчення університету за умови наявності вільного ліцензованого місця за обраною освітньо-професійною програмою.

Додаток Л. Зразок заяви про повторний допуск до державної атестації

Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу. Повторно складаються тільки ті державні іспити, з яких була отримана оцінка «незадовільно» (Е), з урахуванням змін, що відбулися у навчальних програмах цих дисциплін.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, ДЕК зазначає у протоколі, чи може студент подати на повторний захист ту ж саму роботу (проєкт) за умови її доопрацювання, чи він повинен підготувати роботу (проєкт) на іншу тему, затверджену відповідною кафедрою.

4. Права та обов'язки студентів

4.1. Студенти, допущені до складання державного іспиту, захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), студенти зареєстровані для складання тестових компонентів ЄДКІ, мають право на:

доступ до інформації про графік та порядок проведення екзамену, захисту випускної роботи (проєкту), тестових компонентів ЄДКІ, час і місце їх проведення, порядок визначення, спосіб та час офіційного оголошення результатів;

ввічливе та неупереджене ставлення до себе з боку осіб, відповідальних за організацію та проведення державної атестації;

безпечні умови під час проведення атестації;

у разі необхідності – отримання невідкладної медичної допомоги;

оскарження процедури проведення іспиту у частині порушення прав здобувачів (апеляцію).

Університет та Центр тестування при МОЗ забезпечують дотримання прав здобувачів.

4.2. Студенти, допущені до державних іспитів, зобов'язані:

ознайомитися з цим Положенням;

своєчасно прибути до місця проведення екзамену;

ввічливо ставитися до всіх здобувачів та осіб, залучених до проведення іспиту;

виконувати вказівки та вимоги осіб, залучених до проведення іспиту, пов'язані з процедурою його проведення.

4.2. Студентам забороняється:

приносити до місця проведення іспитів небезпечні предмети та речовини, що становлять загрозу для життя та здоров'я людини;

використовувати в місці проведення іспитів та мати при собі або на своєму робочому місці засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації, а також окремі елементи, які можуть бути складовими частинами відповідних технічних засобів чи пристроїв, друковані або рукописні матеріали, інші засоби, предмети, прилади, що не передбачені процедурою проведення іспитів, портфелі, сумки, верхній одяг, будь-яку їжу або напої;

впродовж часу, відведеного для виконання завдань, заважати іншим здобувачам виконувати свої завдання;

спілкуватися в будь-якій формі з іншими здобувачами під час виконання завдань, передавати їм будь-які предмети та матеріали, у тому числі екзаменаційні;

копіювати відповіді інших здобувачів;

розголошувати в будь-якій формі інформацію про зміст завдань;

виносити за межі аудиторії робочі матеріали, їх окремі аркуші, бланки відповідей або їх копії;

продовжувати працювати над питаннями, відмічання відповідей або стирання відміток на бланку відповідей після оголошення про закінчення часу підготовки або проведення тестування;

псувати майно у місці проведення іспиту.

4.3. У разі порушення визначених вимог студент позбавляється права на продовження роботи і на вимогу викладача, представника Центру тестування, який адмініструє проведення тестового компонента, повинен здати підготовчі матеріали або бланк відповідей, екзаменаційний збірник тестових завдань і залишити аудиторію, у якій проводиться екзамен або тестування, що фіксується у відповідному акті. Такий здобувач отримує результат «0».

5. Порядок підбиття підсумків роботи державної екзаменаційної комісії

5.1. Результати державної атестації, що відбувалась у формі усних екзаменів, оцінки за захист випускних кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються головою ДЕК в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою ДЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня після оформлення відповідного протоколу засідання екзаменаційної комісії.

Протокол підписує голова та члени ДЕК, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у справах закладу вищої освіти упродовж трьох років із наступною передачею до Державного архіву Волинської області.

Протокол ДЕК подається у навчальний відділ до погодження ректором наказу про видачу дипломів випускникам за відповідним освітнім рівнем.

5.2. За підсумками роботи ДЕК з відповідної спеціальності (освітньо-професійної програми) головою комісії складається звіт (у двох примірниках), який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету (директор інституту), що засвідчується їх підписами на звіті.

Один примірник звіту, разом із протоколом засідання ДЕК подається у навчальний відділ.

***Примітка:** У звіті обсягом 2-4 сторінки вказується: рівень підготовки фахівців з освітньо-професійної програми, характеристика результатів навчання, їх відповідність стандартам вищої освіти відповідної спеціальності (за їх наявності); якість виконання випускних кваліфікаційних робіт (проектів); актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки та питань виробництва; недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ДЕК тощо.*

Звіт повинен містити пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, шляхи усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), рекомендації щодо направлення на навчання кращих студентів в аспірантурі. Відзначаються випускні кваліфікаційні роботи (проєкти), які можуть бути рекомендовані до публікації або використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо.

У додатку до звіту зазначається загальна кількість студентів, допущених до державної атестації та кількість студентів, які не з'явились на державний іспит і/або захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту), якість знань і успішність випускників за результатами державної атестації, кількість студентів, що отримують диплом з відзнакою.

Додаток М. Додаток до звіту голови ДЕК

Звіт про роботу державної екзаменаційної комісії складається в одному примірнику та зберігається на факультеті (інституті).

5.3. Результати роботи, зауваження, пропозиції та рекомендації голови ДЕК щодо діяльності екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) де конкретизуються план і порядок дій щодо усунення зауважень з метою підвищення якості підготовки кваліфікованих кадрів.

5.4. У десятиденний термін після закінчення роботи (секретарі ДЕК), готують акт про передачу випускних кваліфікаційних робіт (проєктів) у бібліотеку університету. Акт передачі підписують завідувач кафедри, декан факультету (інституту).

Випускні кваліфікаційні роботи зберігаються у секторі рідкісних видань та іноземної літератури бібліотеки університету упродовж п'яти років, після чого фондоутримувач готує акт про списання, який підписує ректор, після чого роботи утилізуються.

6. Порядок, умови та строки розроблення єдиного державного кваліфікаційного іспиту

6.1. Розроблення іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування здійснює Центр тестування при МОЗ.

Основні характеристики іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування, на підставі яких здійснюється їхнє розроблення, вносяться до специфікації іспиту.

Специфікація іспиту має містити інформацію щодо мети, структури змісту, мови проведення, форми проведення, формату та кількості завдань, тривалості іспиту тощо. Специфікація іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування розробляється Центром тестування при МОЗ та погоджується Міністерством охорони здоров'я України не пізніше ніж за шість місяців до дати проведення іспиту.

Розроблення об'єктивного структурованого практичного (клінічного) іспиту (далі – ОСП(К)І) здійснюють ЗВО за погодженням з Міністерством охорони здоров'я України.

Для проведення міжнародного іспиту з основ медицини використовується міжнародний іспит з фундаментальних та клінічних дисциплін, розроблений іноземною агенцією з оцінки якості рівня знань здобувачів (далі – іноземна агенція).

7. Порядок, умови та строки проведення тестових компонентів ЄДКІ

7.1. Тестові компоненти ЄДКІ проводяться на основі технологій стандартизованого тестування у письмовій (бланковій) тестовій або комп'ютерній формах.

Усі тестові компоненти ЄДКІ проводяться за єдиними закритими тестами та за єдиними методичними матеріалами, розробленими Центром тестування при МОЗ для іспиту «КРОК» та

іспиту з англійської мови професійного спрямування, а для міжнародного іспиту з основ медицини – іноземною агенцією.

7.2. Тривалість складання іспиту з англійської мови професійного спрямування для здобувачів – громадян України та для здобувачів – громадян іноземних держав визначається з розрахунку 2 хвилини на 1 тестове завдання.

Тривалість складання іспиту «КРОК» для здобувачів – громадян України визначається з розрахунку 1 хвилина на 1 тестове завдання, для здобувачів – громадян іноземних держав – 1,2 хвилини на 1 тестове завдання.

Тривалість складання міжнародного іспиту з основ медицини становить 4 години.

7.3. Тестові компоненти ЄДКІ проводяться відповідно до графіка, затвердженого МОЗ. Графік затверджується на календарний рік щороку до 01 вересня попереднього календарного року.

У Графіку зазначаються дати проведення кожного тестового компонента ЄДКІ для кожної спеціальності галузі знань 22 «Охорона здоров'я» та термін (місяць) проведення повторних складань тестових компонентів ЄДКІ з урахуванням, що повторні складання мають відбутися до початку нового навчального року або наступного навчального семестру. Дати повторного складання тестових компонентів ЄДКІ визначаються Центром тестування при МОЗ та оприлюднюються на його офіційному сайті.

Для здобувачів, які були відсутні на складанні будь-якого тестового компонента ЄДКІ з поважної (документально підтвердженої) причини проводиться один раз додаткове складання іспиту. Дата проведення додаткового складання іспиту визначається Центром тестування при МОЗ.

7.4. Тестові компоненти ЄДКІ проводяться на базі ЗВО.

7.5. У тестових компонентах ЄДКІ беруть участь здобувачі, які зареєстровані на їх складання та стан здоров'я яких на час проведення тестових компонентів ЄДКІ дає змогу проходити тестування.

Реєстрація здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ починається не раніше ніж за 4 місяці і закінчується не пізніше ніж за 2 місяці до встановленої дати проведення тестового компонента ЄДКІ.

Реєстрацію здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ здійснює:

для іспитів «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування – Центр тестування при МОЗ;

для міжнародного іспиту з основ медицини – Центр тестування при МОЗ, за участі іноземної агенції.

Реєстрація здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ здійснюється на підставі замовлення та комплекту реєстраційних документів від ЗВО на таку реєстрацію за формами, визначеними Центром тестування при МОЗ та/або іноземною агенцією, яка є розробником міжнародного іспиту з основ медицини.

У разі потреби здобувачам, які мають захворювання, що потребують створення особливих умов для складання тестових компонентів ЄДКІ, ЗВО надають Центру тестування при МОЗ під час реєстрації таких здобувачів висновок закладу охорони здоров'я про необхідність створення таких умов.

Інформація про порядок реєстрації здобувачів для складання тестових компонентів ЄДКІ та відповідні форми розміщуються на офіційному сайті Центру тестування при МОЗ не пізніше ніж за місяць до початку реєстрації.

Центр тестування при МОЗ має право відмовити університету у реєстрації здобувача на іспити «КРОК» та іспит з англійської мови професійного спрямування у разі неналежного

оформлення комплексу реєстраційних документів, невідповідності поданих документів законодавству України та/або подання замовлення пізніше встановленого строку.

У випадку відмови у реєстрації здобувача через неналежне оформлення реєстраційних документів, невідповідність поданих документів законодавству України ЗВО після усунення недоліків у реєстраційних документах має право подати їх повторно.

7.6. Для доставки екзаменаційні збірники тестових завдань упаковуються Центром тестування при МОЗ у герметичну плівку та контейнери з використанням захисних матеріалів.

Контейнери з екзаменаційними збірниками тестових завдань доставляються до загального відділу університету не раніше ніж за два дні до визначеної дати проведення тестового компонента ЄДКІ. Їх отримання фіксується у відповідному акті. Вони зберігаються у спеціально визначеній ректором (директором) ЗВО кімнаті, що опечатується.

У день іспиту відповідальна особа ЗВО особисто разом з усіма представниками Центру тестування (прокторами), що прибули у ЗВО для проведення іспиту, перевіряє цілісність контейнерів з екзаменаційними збірниками тестових завдань, що фіксується у відповідному акті, який підписують усі проктори та відповідальна особа ЗВО (може здійснюватися відеозапис цього процесу).

У випадку збереження цілісності упаковки екзаменаційних матеріалів проктори розпочинають проведення тестових компонентів ЄДКІ.

У випадку порушення цілісності упаковки проктор інформує Центр тестування при МОЗ, який у свою чергу інформує Міністерство охорони здоров'я України, яке приймає рішення щодо проведення цього іспиту у ЗВО.

7.7. Під час тестування в аудиторії мають бути постійно присутні проктор/проктори, представник ЗВО.

Представник ЗВО визначається наказом ректора (директора) ЗВО. Під час тестування відповідальний представник ЗВО не може ходити по аудиторії та спілкуватися зі здобувачами.

Доступ сторонніх осіб до аудиторії, у якій проводиться тестування, забороняється.

7.8. Кожний тестовий компонент ЄДКІ складається здобувачем індивідуально після проходження ним процедури ідентифікації у місці проведення тестових компонентів ЄДКІ.

У випадку запізнення здобувача для складання тестового компонента ЄДКІ не більш як на 15 хвилин здобувач допускається до тестування без надання додаткового часу на тестування.

7.9. Розсадка здобувачів на робочі місця для виконання тесту здійснюється проктором.

Перед початком тестування проктор проводить інструктаж про регламент проведення тестування. Після інструктажу кожний здобувач отримує екзаменаційний збірник тестових завдань.

7.10. Після закінчення роботи над екзаменаційним збірником тестових завдань здобувач вкладає персональний бланк відповідей у свій екзаменаційний збірник, здає його проктору та виходить із аудиторії.

Проктор перевіряє комплектність екзаменаційного збірника тестових завдань та наявність персонального бланка відповідей кожного здобувача, їх відповідність один одному у присутності здобувача.

Здобувачі, які закінчили відповідати на тестові завдання до призначеного часу завершення тестування, мають право покинути аудиторію по одному, не пізніше ніж за 10 хвилин до закінчення тестування. Після оголошення попередження про те, що до кінця іспиту залишилось десять хвилин, жоден здобувач не має права виходити з аудиторії.

7.11. Здобувачі, які були відсутні під час складання будь-якого тестового компонента ЄДКІ, надають до Центру тестування при МОЗ впродовж 3 днів з дати проведення тестування документи, що підтверджують причину відсутності.

До поважних причин, які перешкодили здобувачу взяти участь у тестуванні, належать: захворювання в період проведення тестування, що підтверджено довідкою про тимчасову неприцездатність студента, про хворобу, карантин і інші причини відсутності; смерть рідних по крові або по шлюбу; стихійне лихо, пожежа, техногенна катастрофа в день або переддень тестування.

Здобувачі, які не надали документи, що підтверджують причину відсутності, або надали їх після триденного строку, вважаються такими, що не з'явилися на складання тестового компонента ЄДКІ без поважної причини, та отримують результат «0».

7.12. У випадку незгоди з результатами іспиту «КРОК», іспиту з англійської мови професійного спрямування здобувач має право на проведення процедури підтвердження тестового бала, про що до Центру тестування при МОЗ впродовж 5 робочих днів з дати отримання ЗВО результату надсилається відповідна апеляційна заява.

Розгляд апеляції щодо результатів міжнародного іспиту з основ медицини здійснюється іноземною агенцією за встановленою нею процедурою.

7.13. У разі успішного складання кожного тестового компонента ЄДКІ здобувачу видається сертифікат, форма якого встановлюється:

для іспиту «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування – Центром тестування при МОЗ;

для міжнародного іспиту з основ медицини – іноземною агенцією.

Інформація про сертифікати для іспитів «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування вноситься до Реєстру сертифікатів фахівців з вищою освітою галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

8. Порядок, умови та строки проведення ОСП(К)І

8.1. ОСП(К)І є одним із способів проведення контролю набуття випускником ЗВО клінічної компетентності. До ОСП(К)І входять базові клінічні дисципліни. Суть іспиту полягає в оцінці практичних та комунікативних навичок випускників. Для проведення ОСП(К)І залучають реальних, стандартизованих або віртуальних пацієнтів, манекени, фантоми, прилади, обладнання, набори даних, ситуаційні завдання.

Підхід до оцінки клінічної компетентності будується на комплексній оцінці з використанням станцій, на яких моделюються різноманітні види клінічної компетентності. Станцією ОСП(К)І є стандартизоване обладнане місце для короткочасної (5-30 хвилин) взаємодії студента з пацієнтом / клінічною ситуацією під час ОСП(К)І з метою оцінювання компетентностей студента за стандартизованими сценарієм та протоколами в умовах, наближених до реальних.

Кількість станцій ОСП(К)І повинна становити не менше 8 та не більше 12. Кожна станція складається в окремому приміщенні. Номер і назва станції зазначаються при вході. Якщо навичка, що оцінюється, не передбачає спілкування, в одній кімнаті може бути розміщено кілька станцій.

Усі учасники ОСП(К)І у відповідному ЗВО проходять однакові випробування з послідовним переходом від станції до станції відповідно до розробленого університетом графіка.

Результати виконання завдань на кожній станції оцінюються контрольним листом.

Екзаменаційні станції під час проведення ОСП(К)І можуть бути таких типів:

клінічні станції – включають взаємодію студентів з реальним або стандартизованим пацієнтом;

практичні станції – включають виконання процедур та маніпуляцій (ін'єкції, запис ЕКГ тощо). На таких станціях можуть залучатися вузькі фахівці (наприклад, анестезіологи).

Для складання ОСП(К)І здобувачі приходять у медичному одязі та змінному взутті. Використання мобільних телефонів та інших особистих пристроїв під час складання ОСП(К)І забороняється.

8.2. Перед іспитом кожен здобувач проходить реєстрацію у списку із зазначенням екзаменаційної групи, отримує порядковий номер, за яким його реєструють у контрольному листі кожної станції, пам'ятку (маршрутний лист) та інструктаж про порядок проходження станцій.

Одночасно екзамен може складати 12 здобувачів, які на кожній окремій станції виконують одне й те саме завдання.

Здобувачі між станціями ОСП(К)І рухаються за порядковим номером, не пересікаються і не спілкуються. Початок і кінець виконання станції озвучується сигналом дзвінка. Тривалість виконання кожної станції може відрізнятись залежно від типу завдання і має становити від 5 до 30 хвилин. Якщо за цей час здобувач не впорався із завданням, він перериває роботу і переходить на наступну станцію. Між станціями є перерва на 1 хвилину, під час якої здобувачі переходять з однієї кімнати в іншу (від однієї стації до іншої).

8.3. Завдання, які здобувач може виконувати під час ОСП(К)І, залежать від типу станції і можуть бути або клінічними, або практичними.

Члени екзаменаційної комісії не втручаються у процес виконання завдання, не спілкуються зі здобувачами, а лише спостерігають за правильністю виконання та виставляють у контрольному листі оцінку за кожну станцію ОСП(К)І.

8.3. Для підтвердження об'єктивності оцінювання здобувачів під час ОСП(К)І на кожній станції проводиться відеозапис виконання здобувачем клінічного чи практичного завдання. У випадку незгоди здобувача з результатами оцінювання екзаменатором у контрольному листі виконання завдання екзаменаційна комісія у присутності здобувача може переглянути відеозапис та прийняти остаточне рішення.

8.4. Здобувач має право на оскарження процедури проведення або результатів ОСП(К)І (апеляцію) протягом 7 робочих днів з дати складання іспиту.

Предметом оскарження може бути:

порушення процедури проведення ОСП(К)І, що може вплинути на об'єктивність результатів ОСП(К)І;

результати ОСП(К)І.

Розгляд скарг щодо порушень процедури та щодо результатів здійснює екзаменаційна комісія у строк протягом 15 календарних днів з моменту отримання скарги.

9. Критерії оцінювання результатів компонентів ЄДКІ

9.1. Успішним складанням ЄДКІ вважається успішне складання кожного компонента ЄДКІ.

Результат іспитів «КРОК» та іспиту з англійської мови професійного спрямування подається у якісній та кількісній формах.

Якісна форма результату подається як «склав» / «не склав» та базується на вимогах щодо професійної компетентності фахівця відповідно до стандартів вищої освіти.

Кількісна форма первинного результату розраховується як відсоток правильно виконаних тестових завдань, який конвертується у багатобальну нормовану шкалу.

Результати міжнародного іспиту з основ медицини подаються у кількісній формі, яка визначається розробником такого іспиту.

9.2. Величини критерію «склав» для кожного тестового компонента ЄДКІ затверджуються Міністерством охорони здоров'я України.

Змістове визначення критеріїв оцінювання результатів тестових компонентів ЄДКІ базується на кількості правильно виконаних тестових завдань.

Тестове завдання вважається виконаним правильно, якщо здобувач обрав та позначив у бланку відповідей правильний варіант відповіді. Тестове завдання вважається виконаним неправильно, якщо:

позначено неправильний варіант відповіді;

позначено два або більше варіантів відповіді, навіть якщо серед них є правильний;

не позначено жодного варіанта відповіді.

9.3. Змістове визначення критеріїв оцінювання ОСП(К)І базується на оцінці роботи здобувача на станції, яка здійснюється за контрольним листом, складеним на основі алгоритму виконання практичної навички, що оцінюється. Максимальна оцінка за виконання завдання на 1 станції становить 5 балів. Кожному пункту алгоритму залежно від вагомості присвоюють певну частину балів. Вага кожного пункту може бути різною залежно від їх кількості, значущості, складності виконання завдання. Після проходження всіх станцій підбивається підсумок балів. Максимально студент може набрати від 40 до 60 балів залежно від кількості станцій. ОСП(К)І вважається складеним, якщо студент після проходження всіх станцій набрав не менше ніж 60 відсотків максимальної кількості балів.

Схвалено Вченою радою

Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

Протокол № 10 від 28 серпня 2020 р.

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



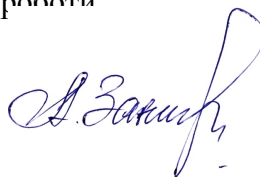
проф. Ю. В. Громик

Проректор з науково-педагогічної роботи

та інновацій

проф. В. О. Ульянов

Начальник навчального відділу



доц. Л. О. Заєць

В. о. начальника юридичного відділу



д. ю. н. С. В. Книш

Зразок подання деканом факультету (директором інституту) кандидатури голови ДЕК.
Факультет (інститут) _____

Кандидатури

голів Державних екзаменаційних комісій з перевірки підготовки фахівців та присвоєння їм
освітнього ступеня «бакалавр», «магістр»
у Волинському національному університеті імені Лесі Українки
в _____ н. р.

Код і назва спеціальності, освітньої програми, форма навчання	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив, рік закінчення	Спеціальність, присвоєно кваліфікацію	Термін роботи за фахом	Період роботи ДЕК

Декан факультету (директор інституту)

Підпис

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Факультет (інститут) _____

Списки членів Державних екзаменаційних комісій на _____ н. р.

№ ДЕК, код і назва спеціальності, освітньої програми, форма навчання	Кількість членів ДЕК	Прізвище, ім'я, по батькові членів ДЕК	Науковий ступінь, вчене звання, посада викладачів (членів ДЕК)	Секретар комісії (прізвище, ім'я, по батькові)

Декан факультету (директор інституту) _____ (підпис)

Розклад державної атестації
для студентів _____ факультету (інституту)
20__ 20__ навчальний рік

	_____, ОС _____ назва спеціальності (освітньої програми) Форма навчання _____					
	<i>1 підгрупа (осіб)</i>	<i>2 підгрупа (осіб)</i>	<i>3 підгрупа (осіб)</i>	<i>4 підгрупа (осіб)</i>	<i>5 підгрупа (осіб)</i>	<i>6 підгрупа (осіб)</i>
Консультація	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Державний екзамен (назва екзамену)	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>
Захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>	<i>Дата час аудиторія</i>

Дата вручення дипломів (денна, заочна форми навчання)

Освітнього ступеня _____

Декан факультету (директор інституту) _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«Затверджую»

**Ректор Волинського
національного університету
імені Лесі Українки
проф. Анатолій ЦЬОСЬ _____
«_____» _____ 20__ р.**

СПИСОК СТУДЕНТІВ

§1

допущених до державної атестації за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)

вказати код та назву спеціальності (освітньо-професійної програми)
освітнього рівня «бакалавр» _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____
2. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання
3. Прізвище ім'я по батькові _____

§2

допущених до державної атестації за спеціальністю (освітньо-професійною програмою)

вказати код та повну назву спеціальності (освітньо-професійної програми)
освітнього рівня «магістр» _____ форми навчання, які повністю виконали навчальний план.

1. Прізвище ім'я по батькові _____ державна форма навчання
2. Прізвище ім'я по батькові _____
3. Прізвище ім'я по батькові _____

Декан (директор) _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

Методист _____ Прізвище та ініціали
(підпис)

«ПОГОДЖЕНО»

Планово-фінансовий відділ

_____ В. МАРЧУК
«_____» _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Проректор з навчальної роботи та рекрутації

_____ Ю. ГРОМИК.
«_____» _____ 20__ р.

«ПОГОДЖЕНО»

Начальник навчального відділу

_____ Л. ЗАСЦЬ
«_____» _____ 20__ р.

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Освітній рівень _____
Спеціальність _____
Освітньо-професійна програма _____
Державний екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № ____ від «__» _____ 20__ року

Затверджено на засіданні вченої ради факультету (інституту) _____

Протокол № ____ від «__» _____ 20__ року

М. П.

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Декан факультету
(директор інституту)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Зразок подання голові ДЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)

Волинський національний університет імені Лесі Українки

ПОДАННЯ

голові державної екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи
(проєкту)

Направляється студент _____ до захисту випускної
(прізвище та ініціали)
кваліфікаційної роботи (проєкту) за спеціальністю _____
(код, назва)
освітньо-професійною програмою _____
(назва)
на тему: _____
(назва теми)

Випускна кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету (Директор інституту) _____
(підпис)

Довідка про успішність

_____ за період навчання на факультеті (інституті)
(прізвище та ініціали студента)
_____ з 20__ року до 20__ року повністю виконав (ла)
навчальний план за спеціальністю, освітньо-професійною програмою з таким розподілом оцінок за:
лінгвістичною шкалою: відмінно __%, дуже добре __%, добре __%, задовільно __%,
достатньо __%; шкалою ECTS: А __%; В __%; С __%; D __%; E __%.

Методист (диспетчер) факультету _____
(інституту) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Висновок керівника випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)

Студент(ка) _____

Керівник роботи (проєкту) _____
(підпис)

«__» _____ 20__ року

Висновок кафедри про випускну кваліфікаційну роботу (проєкт)

Випускна робота (проєкт) розглянута. Студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту цієї випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) в Державній
екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва кафедри)
_____ (ініціали, прізвище)

(підпис) «__» _____ 20__ року

Форма протоколу засідання державної екзаменаційної комісії щодо приймання державного екзамену

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ

у студентів _____ групи, факультету (інституту) _____

спеціальності _____

(код і назва) “

Освітньо-професійна програма _____

Присутні:

(назва) “

Голова _____ Члени: 1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи)

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білета	Оцінка в балах за запитання (завдання)			Додаткові запитання: прізвище особи, яка ставила запитання; зміст запитання	Окремі висновки членів ДЕК	Оцінка			Присвоїти кваліфікацію*	Видати диплом* (за наявності вказати відзнаку)	Підпис голови ДЕК
			I	II	III			кількість балів	ECTS	лінгвістична оцінка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

“ інформація з ліцензії

*** заповнюється за умови відсутності захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту)**

Підписи: Голова

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Члени:

1. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

4. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

5. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

3. _____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар державної екзаменаційної комісії

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

Форма протоколу засідання державної екзаменаційної комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20 _____ року

**ЗАСІДАННЯ ДЕРЖАВНОЇ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ІЗ РОЗГЛЯДУ ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
(ПРОЄКТІВ)**

зі спеціальності _____ освітньо-професійна програма

(код, назва)

(назва)

Присутні:

Голова _____ Члени: 1. _____
 _____ 2. _____
 _____ 3. _____
 (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи) 4. _____
 _____ 5. _____

Студенти _____ групи _____ факультету (інституту), у кількості _____ осіб.

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема дипломної роботи (проекту)	Прізвище та ініціали керівників та консультантів	Кількість сторінок	Висновок керівника	Рекомендована оцінка рецензента (лінгвістична)	Тривалість захисту (хв)	Запитання членів комісії (прізвище, зміст запитання)	Рішення Державної екзаменаційної комісії					
									оцінка			присвоїти кваліфікацію	видати диплом (за наявності вказати відзнаку)	
									кількість балів	ECTS	лінгвістична оцінка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Особливі думки членів державної екзаменаційної комісії

Всього розглянуто випускних кваліфікаційних робіт (проектів) _____ студентів.
(кількість прописом)

Підписи: Голова

Члени: 1. _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

2. _____

4. _____

3. _____

5. _____

Протокол склав секретар Державної екзаменаційної комісії

_____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

“ інформація з ліцензії

Зразок заяви про повторний допуск до державної атестації
Ректорові
Волинського національного університету імені Лесі Українки
проф. Анатолію ЦЬОСЮ

(прізвище)

(ім'я, по батькові)

Адреса:

Номер контактного телефону:

Заява

Прошу повторно допустити до державної атестації на ___ курсі, групи ____, _____ факультету (інституту) за спеціальністю _____, освітньо-професійною програмою _____ - _____ денної (заочної) форми навчання для здобуття ОС «бакалавр» («магістр»).

(дата)

(підпис)

До заяви додаються:

- *копія паспорта (1, 2 сторінки);*
- *завірена копія свідоцтва про укладення (розірвання) шлюбу (для осіб, які змінили прізвище);*
- *академічна довідка.*

Заява має бути завізована:

- *деканом факультету (директором інституту);*
- *юридичним відділом (головний корпус, кабінет № 117);*
- *навчальним відділом (про наявність вільного ліцензованого місця, головний корпус, кабінет № 305);*
- *проректором з навчальної роботи та рекрутації (головний корпус, кабінет № 302).*

Заява подається у відділ кадрів на розгляд ректорові (головний корпус, кабінет №125).

Волинський національний університет імені Лесі Українки

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Прізвище, ім'я, по батькові голови ДЕК _____

Вчений ступінь, вчене звання, посада і місце роботи _____

Терміни державної атестації _____

Кількість студентів, які допущені до державної атестації _____

Кількість студентів, яким надано академічну відпустку _____

Кількість студентів, які отримали диплом (всього) _____, в тому числі з відзнакою _____

Назва дисципліни	З числа допущених до екзамену			Одержали оцінки						Захищено випускних кваліфікаційних робіт	
	З'явилися	Не з'явилися		Відмінно А (90–100)	Дуже добре В (82–89)	Добре С (75–81)	Задовільно D (67–74)	Достатньо Е (60–66)	Незадовільно Fх (1–59)	всього	на «відмінно», «дуже добре» і «добре»
		з поважних причин	без поважних причин								

