

Міністерство освіти і науки України  
Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

28.03.2024

м. Дніпро

№ 113

*Про підготовку та проведення  
атестації здобувачів у 2024 році*

Відповідно до постанови КМУ від 24 червня 2022 року №711 «Про початок навчального року під час дії правового режиму воєнного стану в Україні» та наказів ректора Донбаського державного педагогічного університету № 330 від 19 серпня 2023 року «Про підготовку до початку та особливості організації освітнього процесу в 2023/24 навчальному році», № 603 від 29.12.2023 «Про особливості організації освітнього процесу у 2 семестрі 2023/24 навчального року»

НАКАЗУЮ:

1. Провести атестацію здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти на усіх спеціальностях та освітніх програмах у дистанційній формі, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2023-2024 навчальний рік.

2. Регламентувати функції учасників атестації 2023-2024 навчального року таким чином:

**2.1. Диспетчерам факультетів:**

2.1.1. Скласти розклади проведення оглядових лекцій, консультацій, атестації, відповідно до графіку освітнього процесу на 2023-2024 навчальний рік, та подати їх у навчально-методичний відділ до 29 квітня 2024 року на електронну пошту [marina\\_demchenko\\_1@ukr.net](mailto:marina_demchenko_1@ukr.net).

2.1.2. Розклади проведення оглядових лекцій, консультацій та атестації завчасно довести до відома викладачів і здобувачів, розмістивши їх у студентських Viber-групах, на офіційному сайті університету.

**2.2. Деканам факультетів:**

2.2.1. Сприяти організації роботи атестаційних комісій на факультеті.

2.2.2. Упродовж атестації забезпечити контроль за дотриманням розкладу проведення екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, своєчасним наданням об'єктивної інформації про хід атестації на вимогу першого проректора з науково-педагогічної роботи або керівника навчально-методичного відділу.

### 2.3. Секретарям факультетів та методистам

2.3.1. Скласти списки здобувачів для проведення атестації, розподіливши їх на групи згідно з розкладом. Забезпечити перевірку достовірності адрес електронних пошт та номерів телефонів, узгодити їх із здобувачами не пізніше, як за тиждень до початку атестації.

Списки груп здобувачів подати секретарю атестаційної комісії за три дні до початку атестації за формою:

Список здобувачів  
першого (бакалаврського) / другого (магістерського)  
рівня вищої освіти  
очної/заочної форми навчання  
факультету \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_

<i>дата атестації</i> _____			
№	Прізвище ім'я по батькові	Адреса електронної пошти	Номер телефону

2.3.2. Підготувати для роботи атестаційної комісії та передати секретарям атестаційних комісій за три дні до початку атестації:

- накази про затвердження персонального складу атестаційної комісії;
- наказ про допуск здобувачів до атестації, які в повному обсязі виконали вимоги вступу на відповідну спеціальність (ОПП), навчального плану та умови договору про оплату за навчання;
- розклад роботи атестаційної комісії;
- зведені відомості про виконання здобувачами навчального плану з отриманими оцінками;
- програми атестацій із критеріями оцінювання.

### 2.4. Секретарям атестаційних комісій

2.4.1. Створити окремі електронні скриньки для роботи атестаційної комісії на поштовому сервері **gmail.com**, не пізніше як за три дні до початку її роботи.

2.4.2. Створити постійно діючі посилання на Google-конференції для здобувачів, які складають атестаційні екзамени та/або захищають кваліфікаційні роботи. Запрошення на відповідні конференції розмістити в розкладах атестації.

2.4.3. Забезпечити роботу атестаційної комісії необхідною документацією, у т.ч. електронними версіями кваліфікаційних робіт, що пройшли передзахист та рекомендовані до захисту.

2.4.4. Вести протоколи засідань атестаційної комісії з їх належним оформленням та вчасно передати до архіву університету (до першого вересня наступного навчального року).

2.4.5. По закінченню атестації проінформувати здобувачів про їх результати у зручній для них спосіб.

2.4.6. У межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітних документів за результатами роботи атестаційної комісії.

2.4.7. Звітну документацію по закінченню атестації сформувати в окрему теку під назвою, що містить скорочену назву факультету та дату атестації (наприклад: факультет ГЕО 20.05.2024 р.). Тека зберігається впродовж року на факультеті. У подальшому, за наказом ректора, письмові відповіді здобувачів роздрукувати та передати секретарям факультетів для архівування їх в особових справах здобувачів.

2.4.8. Забезпечити збір та передачу кваліфікаційних робіт за актом до бібліотеки університету у зручній спосіб:

– надіславши їх до філії бібліотеки університету у м. Дніпро на ім'я О.М. Кравцової (одним вантажем за рахунок відправника на відділення Нової пошти № 51 або Укрпошти № 49010, тел.: +380666060674);

– передавши їх особисто директору бібліотеки В.С. Качиній (м. Слов'янськ, вулиця Генерала Батюка, 19, тел.: +380990758449).

Електронні версії робіт передати до репозиторію бібліотеки університету до 01.07.2024 року.

2.4.9. Після закінчення атестації подати до навчально-методичного відділу (marina\_demchenko\_1@ukr.net) звіти (додаток 5) та протоколи атестаційної комісії, оформлені відповідно до визначених в університеті вимог (додаток 2,3,4). У подальшому, за наказом ректора, протоколи атестаційної комісії роздрукувати та передати керівнику навчально-методичного відділу для архівування.

2.4.10. По завершенню атестації у випадку відсутності апеляцій із боку здобувачів видалити електронні скриньки роботи атестаційної комісії.

## **2.5. Головам атестаційних комісій:**

2.5.1. Ознайомити членів атестаційної комісії з правами та обов'язками.

2.5.2. Забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу.

2.5.3. Вести засідання атестаційної комісії під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації.

2.5.4. Здійснювати контроль за роботою секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів.

2.5.5. Скласти звіт за підсумками роботи атестаційної комісії (додаток 5), організувати його обговорення на останньому засіданні атестаційної комісії.

2.5.6. Упродовж засідань атестаційних комісій сприяти створенню атмосфери підтримки, взаєморозуміння та доброзичливості, особливо враховуючи безпекові вимоги, зокрема відповідне реагування на сигнал «Повітряна тривога».

## **2.6. Екзаменаторам:**

2.6.1. Провести зі здобувачами оглядові лекції у зручний для них спосіб та з урахуванням напрацьованого досвіду дистанційної комунікації.

2.6.2. Напередодні атестації (не пізніше 14<sup>00</sup>) провести консультації зі здобувачами у зручний для них спосіб, у тому числі з метою остаточного інформування про особливості та хід атестації, уточнення даних та способів здійснення дистанційної комунікації, часу та регламенту проведення атестації.

2.6.3. Під час екзамену забезпечити здобувачам можливість рандомного вибору білетів.

## **2.7. Здобувачам:**

2.7.1. Надати достовірну інформацію про адресу електронної пошти та номери телефонів для здійснення дистанційної комунікації під час атестації. Не менше ніж за три дні до захисту кваліфікаційних робіт надіслати секретареві атестаційної комісії файл із презентацією результатів кваліфікаційної роботи.

2.7.2. Завчасно ознайомитися з розкладом атестації, розміщеним на офіційному сайті університету.

2.7.3. Під час консультації уточнити питання, пов'язані з організацією та порядком атестації, часом проведення, змістом та структурою завдань, критеріями оцінювання, регламентом проведення атестації тощо.

2.7.4. Під час атестації:

- своєчасно вийти на зв'язок;
- пройти ідентифікацію особистості з представленням відповідного документу, що її засвідчує;

- одержати завдання та зразок титульного аркушу;

- заповнити рукописно титульний аркуш та засвідчити його особистим підписом із розшифровкою;

- у завданнях жирним шрифтом виділити правильні відповіді та вдрукувати відповіді на завдання за відкритою формою або заповнити електронний лист відповіді.

- своєчасно – відразу по закінченню часу, визначеного на атестацію, на адресу, з якої було отримано завдання, надіслати фотокопію титульного аркушу та електронний варіант білету з відповідями або електронний заповнений лист відповіді;

– одержати інформацію від секретаря атестаційної комісії про результати атестації.

2.7.5. Під час захисту кваліфікаційної роботи:

– в запланований час приєднатися до Google-конференції.

2.7.6. У разі виникнення під час складання екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи обставин непереборної сили, негайно повідомити екзаменатора або голову атестаційної комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відео фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменаторами та головою комісії в індивідуальному порядку.

2.7.7. Здобувачі, які допущені до складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати голові атестаційної комісії та екзаменаторам відповідні матеріали на підтвердження до початку атестації. У такому випадку атестаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант проведення атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

2.7.8. У випадку незгоди з результатами атестації подати заяву до апеляційної комісії у день проведення атестації.

### **3. Затвердити хід проведення атестації здобувачів таким чином:**

3.1. Усім учасникам атестації суворо дотримуватись розкладу атестації.

3.2. Час атестації в формі екзамену розподілити на:

– встановлення зв'язку із здобувачами та членами атестаційних комісій;

– розсилання білетів;

– підготовку відповідей;

– одержання відповідей від здобувачів;

– перевірку, обговорення та оцінювання відповідей;

– заповнення звітної документації.

У ході атестації **секретар** атестаційної комісії:

– розпочинає Google-конференцію з членами атестаційної комісії та здобувачами;

– проводить ідентифікацію особистості здобувачів з перевіркою відповідних документів;

– розсилає здобувачам на електронні скриньки білети та зразок титульного аркуша відповіді (додаток 1).

Титульний аркуш, заповнений здобувачем письмово та завірений особистим підписом, є засобом авторизації та ідентифікації здобувача.

Протягом 1,5 години з часу отримання білету на електронну адресу здобувач готує відповіді та надсилає на електронну адресу, з якої отримав

білет, електронний варіант білету з відповідями та титульний аркуш із підписом. По закінченню визначеного терміну надіслані варіанти відповідей не приймаються або вважаються недійсними (й оцінюються як незадовільні).

По закінченні визначеного часу атестації відповіді здобувачів та титульні аркуші секретар атестаційної комісії зачитує відповіді, що надійшли від здобувачів, а голова та члени комісії їх перевіряють, обговорюють, оцінюють. Установлені в ході обговорення та винесеного рішення оцінки засвідчуються підписами всіх членів комісії. Результати оцінювання секретар атестаційної комісії повинен довести до відома всіх здобувачів у зручний для них спосіб.

3.3. Час атестації в формі захисту кваліфікаційної роботи розподілити на:

- встановлення зв'язку із членами атестаційних комісій та здобувачами;
- вітальні слова від учасників атестації;
- презентацію здобувачами результатів кваліфікаційних робіт та відповіді на питання;
- обговорення та оцінювання відповідей;
- заповнення звітної документації.

У ході атестації **секретар** атестаційної комісії:

- розпочинає Google-конференцію з членами атестаційної комісії та здобувачами;
- проводить ідентифікацію особистості здобувачів з перевіркою відповідного документів;
- забезпечує членам атестаційних комісій доступ до презентацій результатів кваліфікаційних робіт здобувачів;
- фіксує питання до здобувачів та їхні відповіді.

3.4. Модерацію он-лайн засідань атестаційних комісії забезпечують відповідні голови атестаційних комісій.

3.5. Фіксацію ходу складання екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт під час атестації забезпечують секретарі відповідних атестаційних комісій у протоколах установленної форми.

**4. Деканам факультетів довести** цей наказ до відома учасників атестації.

**5. Керівнику навчально-методичного відділу О.В. Чередник** розмістити цей наказ на сайті університету.

**7. Контроль за ходом атестації здобувачів 2023-2024** навчального року та виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. ректора



С.О. Омельченко

Проект вносить:  
Набока О.Г.

Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»

## АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

з \_\_\_\_\_  
(назва навчального предмета)

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача

Рівень вищої освіти \_\_\_\_\_  
(назва рівня вищої освіти)

Факультет

Спеціальність

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(назва програми)

Дата екзамену " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Варіант завдання

Підпис здобувача \_\_\_\_\_  
(ПІБ здобувача)

Додаткові записи на титульній сторінці робити не дозволяється.

**Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»**

**ПРОТОКОЛ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №\_\_  
АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН**

Здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти  
освітньої програми \_\_\_\_\_  
(назва освітньої програми)

спеціальності \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

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

**Присутні:**

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

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

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

Закінчено о \_\_ год. \_\_ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів	Номер атестаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:	Час проведення атестації		Програмний ресурс / засіб	Оцінка		Підпис голови АК
				Час відправлення завдання	Час отримання відповіді		за національною шкалою	кількість балів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ здобувачів.  
(літерами)



Зміст атестаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № \_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Підписи: Голова АК** \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Член АК:** \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Екзаменатори:**

1. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар атестаційної комісії \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

**Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»**

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

**ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № \_\_\_\_\_**

Ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Кваліфікація \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Комісія розглянула матеріали складання АЕ, виконання навчального плану й ухвалила присвоїти кваліфікацію і видати диплом магістра як зазначено нижче:

Присутні:

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

Член АК \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище ім'я, по батькові)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати АЕ або захисту кваліфікаційної роботи	Виконання освітньої програми	Здобуття кваліфікації	Категорія диплома	За рівнем підготовки може бути рекомендований	Підпис голови АК
1	2	3	4	5	6	7	8
2							

Усього розглянуто матеріалів \_\_\_\_\_ здобувачів  
(кількість здобувачів літерами)

**Підпис: Голова АК** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

**Державний вищий навчальний заклад  
«Донбаський державний педагогічний університет»**

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**засідання атестаційної комісії № \_\_\_\_\_**

з розгляду кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему: \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

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

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

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

під керівництвом

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

з консультацією

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

**ДО АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

Подання голові АК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність \_\_\_\_\_

1. Презентації на \_\_\_\_\_ аркушах.

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

3. Відгук наукового керівника

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

Після повідомлення здобувача вищої освіти (протягом \_\_\_\_ хв.) про виконану роботу йому поставлені такі запитання:

1. \_\_\_\_\_

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

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

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що здобувач вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою  
за національною шкалою \_\_\_\_\_; кількість балів \_\_\_\_\_

2. Відзначити, що

Голова АК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Член АК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Секретар АК: \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол)

Звіт  
голови атестаційної комісії про результати атестації  
здобувачів \_\_\_\_\_ рівня вищої освіти  
на факультеті

очної та заочної форми навчання  
зі спеціальності \_\_\_\_\_  
освітньої програми \_\_\_\_\_

- 1) Загальні відомості про склад атестаційної комісії, місце та терміни її проведення.
- 2) Форми атестації за спеціальностями.
- 3) Методичне забезпечення атестації.
- 4) Інформаційно-технічне забезпечення атестації.

Методичне забезпечення атестації наведено у таблиці 1-3.

Таблиця 1

Методичне забезпечення атестації здобувачів першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти

№ з/п	Вид атестації	Інформація про наявність («+» або «-«)	
		Методичні розробки	Програми АЕ

- 5) Хід проведення АІ.
- 6) Кількісні показники результатів складання іспитів.

Кількісні показники результатів складання іспитів наведені у таблиці 4.

Таблиця 4

Кількісні показники результатів атестації у 20\_\_ році

Форма атестації	З числа допущених до екзаменів або кваліфікаційного іспиту			Одержали оцінки			
	з`яви- лося	не з`явилося		Відмінно	Добре	Задовіль- но	Незадові- льно
		з поважних обставин	без поважних обставин				
Перший (бакалаврський рівень) вищої освіти							

Результати випуску, використання здобувачів вищої освіти наведені у таблиці 5.

Таблиця 5

## Результати випуску, використання здобувачів вищої освіти

№ п/п	Показник	20__ рік
1.	Кількість здобувачів вищої освіти (всього)	
	– бакалаврів	
2.	Кількість здобувачів вищої освіти, що отримали диплом з відзнакою (всього)	
	– бакалаврів	
	Частка здобувачів вищої освіти, які склали іспити на «відмінно» та «добре» (%):	
	– бакалаврів	
	Частка здобувачів вищої освіти, які захистили кваліфікаційну роботу на «відмінно» та «добре» (%):	
	– бакалаврів	
4.	Частка здобувачів вищої освіти, що навчались за держзамовленням і отримали місця призначення (%)	
5.	Частка здобувачів вищої освіти, рекомендованих до аспірантури(%)	
6.	Частка здобувачів вищої освіти, на яких навчальний заклад має дані про їх місце роботи і посаду (%)	

б) Зауваження та пропозиції щодо проведення атестації.

Голова АК  
Член АК

ПБ  
ПБ

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року