


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор


С. О. Омельченко
(каз № 463 від 28.08.20р.)

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ У ДЕРЖАВНОМУ ВИЩОМУ
НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ДОНБАСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

УХВАЛЕНО

вченою радою ДДПУ

протокол № 1 від 28.08.2020р.

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи атестаційної комісії у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – Положення) регулює організаційні питання створення та роботи атестаційної комісії, впорядкування організації та проведення атестації здобувачів усіх рівнів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Донбаський державний педагогічний університет» (далі – ДДПУ).

1.2. Це Положення розроблено відповідно до: Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (зі змінами); Рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної атестаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України Міністерства освіти від 29.12.1993 № 83-5/1259; Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затв. наказом МОН України 24.05.2013 № 584; наказу Міністерства освіти і науки України від 16 жовтня 2009 року №943 «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи»; Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах (лист МОН України від 26.02.2010 № 1/9-119); Положення про організацію освітнього процесу у Донбаському державному педагогічному університеті; внутрішніх нормативних документів.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються в таких значеннях:

атестація (здобувачів освіти) – встановлення відповідності засвоєних здобувачами освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам відповідних стандартів освіти, є оцінкою результатів знань, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою програмою, яку можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти, що здійснюється відкрито і гласно та завершується присудженням здобувачеві відповідного ступеня

вищої освіти, присвоєнням кваліфікації та видачею відповідного документа про здобуття вищої освіти (диплома);

вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

результати атестації – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, загальні та фахові компетентності, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

атестаційний екзамен (АЕ) – комплексна перевірка загальних та фахових компетентностей, знань здобувачів вищої освіти, здобутих за весь період навчання за відповідним рівнем вищої освіти та освітньою програмою;

кваліфікаційна робота – це самостійна науково-дослідна робота здобувача вищої освіти, створена відповідно до вимог стандартів вищої освіти та здобутих за період навчання знань, умінь і навичок за фахом. На підставі публічного захисту кваліфікаційної роботи рішенням атестаційної комісії здобувачу вищої освіти присвоюється кваліфікація та видається відповідний документ про вищу освіту;

академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості), та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства.

2. Порядок формування екзаменаційних комісій

2.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра у

ДДПУ, здійснюється атестаційною комісією, склад якої формується відповідно до цього Положення.

2.2. Учасниками атестації є: здобувачі вищої освіти, голови, члени та секретарі екзаменаційних комісій, екзаменатори, керівники кваліфікаційних робіт, рецензенти, зовнішні стейкхолдери, ректор, проректори, декани факультетів, завідувачі кафедр, де реалізуються освітні програми, працівники навчально-методичного відділу.

2.3. Атестаційна комісія створюється щорічно і діє впродовж календарного року.

2.4. Атестаційна комісія є єдиною для очної та заочної форм навчання зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти можуть створюватися декілька комісій зі спеціальності. При незначній кількості здобувачів вищої освіти може бути створена об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

2.5. Склад атестаційної комісії: голова, член, екзаменатори та секретар.

2.6. Головою атестаційної комісії з кожної спеціальності призначається висококваліфікований фахівець, який має відповідну освіту і значний досвід роботи за фахом, або науковець відповідної галузі знань, зазвичай, доктор наук, професор, який не працює за основним місцем роботи на факультеті, де здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на даній освітній програмі та спеціальності. Головою атестаційної комісії за однією спеціальністю та сама особа може бути не більше трьох років поспіль.

Голови екзаменаційних комісій затверджуються наказом ректора ДДПУ на підставі загального подання керівником навчально-методичного відділу, погодженим з першим проректором з навчально-педагогічної роботи за два місяці до початку роботи комісій (*Додаток 1*).

2.5. Склад атестаційної комісії формується із числа провідних фахівців кафедри, на якій реалізується освітня програма.

До складу атестаційної комісії також можуть входити стейкхолдери (особи - замовники або зацікавлені у підготовці здобувачів вищої освіти

відповідної кваліфікації, провідні спеціалісти-практики відповідних галузей), працівники наукових, науково-дослідних установ та інших закладів освіти.

Персональний склад членів атестаційної комісії, секретарів та екзаменаторів затверджується наказом ректора за поданням навчально-методичного відділу, погодженим з першим проректором з навчально-педагогічної роботи не пізніше ніж за 40 днів до початку роботи комісії.

Наказ про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій та секретарів доводиться до відома учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

3. Організація та порядок проведення атестації

3.1. Порядок роботи атестаційних комісій

3.1.1. Робота атестаційної комісії здійснюється за спеціальним розкладом (*Додаток 2*).

Розклад роботи атестаційних комісій формується навчально-методичним відділом за поданням деканів факультетів після погодження з головами комісій та затверджується першим проректором з навчально-педагогічної роботи.

Інтервал між окремими формами атестації в одній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

Затверджений розклад засідань атестаційних комісій доводиться до відома всіх учасників атестації не пізніше ніж за місяць до початку роботи.

3.1.2. Робота атестаційної комісії відбувається у вигляді відкритих засідань, за умови обов'язкової присутності голови і не менше половини складу комісії, наявності всіх необхідних документів, які забезпечують її компетентність.

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

3.1.3. У разі неявки здобувача вищої освіти на засідання атестаційної комісії з поважних причин (захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтвердженої відповідними документами, і перенесення за рішенням голови екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, розклад роботи комісії може бути подовжений до кінця терміну навчання.

3.1.4. Форми проведення атестації визначаються освітніми програмами підготовки здобувачів за відповідними спеціальностями. У ДДПУ застосовуються окремо та/або у поєднанні наступні форми атестації:

- атестаційний екзамен (АЕ);
- захист кваліфікаційної роботи.

До атестаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, подаються:

- наказ про затвердження персонального складу атестаційної комісії;
- наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, які в повному обсязі виконали всі вимоги навчального плану відповідної освітньої програми спеціальності;
- розклад роботи атестаційної комісії;
- зведена відомість про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані ними оцінки;
- залікові книжки або індивідуальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- довідка щодо академічного плагіату (надається лише під час захисту кваліфікаційної роботи).

3.1.5. Для проведення захисту кваліфікаційної роботи планується не більше 12 осіб на один день роботи атестаційної комісії (атестаційна група). При складанні атестаційного екзамену у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох атестаційних груп.

3.1.6. Засідання атестаційної комісії оформлюються протоколом встановленої форми, який підписують голова та всі присутні члени комісії й

екзаменатори (Додаток 3).

У протоколі засідання вказуються оцінки, одержані на екзамені та/або під час захисту кваліфікаційної роботи, зазначається здобутий рівень вищої освіти та вид диплому (звичайного зразка чи з відзнакою) (Додаток 5).

3.1.7. Тривалість одного засідання атестаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на день. Участь у роботі комісії науково-педагогічних працівників ДДПУ планується як навчальна робота й оплачується відповідно до встановлених норм. Усі необхідні документи оформлюються до початку роботи комісії. Відповідальність за вчасність оформлення покладається на завідувача кафедри, на якій реалізується освітня програма.

3.2. Порядок проведення атестації у формі атестаційного екзамену (АЕ)

3.2.1. Завдання АЕ здобувачі виконують за білетами відповідно до освітньої програми підготовки та методик, визначених кафедрою, на якій реалізується відповідна освітня програма.

3.2.2. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на АЕ, визначаються стандартом вищої освіти та/або освітньою програмою відповідної спеціальності.

3.2.3. Структура АЕ, форма проведення (комбінований або тестування (письмове, комп'ютерне)), послідовність і терміни проведення різних частин екзамену та методика перевірки знань здобувачів вищої освіти визначаються кафедрою, на якій реалізується освітня програма, цей документ затверджується на засіданнях кафедри та вченої ради ДДПУ.

Форма проведення атестаційного екзамену має відповідати чинним вимогам і затверджуватися вченою радою факультету.

Екзаменаційний білет містить 30 тестових завдань, поділених на блоки відповідно до кількості навчальних дисциплін, які містить програма атестаційного іспиту.

Форми тестових завдань для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у кожному з блоків уніфіковано так:

- тестові завдання закритої форми, з вибором однієї правильної відповіді (оцінюється по 1 балу за кожную правильну відповідь);
- тестові завдання закритої форми, з вибором декількох правильних відповідей (оцінюється по 2 бали за кожную правильну відповідь);
- тестові завдання закритої форми на встановлення відповідності чи відновлення послідовності (оцінюється в 4 максимальних бали);
- тестові завдання відкритої форми на доповнення поданого речення окремими словами (оцінюється по 1 балу за кожную правильну відповідь);
- завдання відкритої форми (оцінюється в 10 бали);

Максимальна кількість за весь тест – 100 балів.

Форми завдань для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти уніфіковано так:

- перше завдання теоретичне відповідно до програми навчання;
- друге завдання містить тести закритої форми;
- мета третього завдання – розв'язати задачу.

3.2.4. Програму АЕ для здобувачів вищої освіти певної спеціальності розробляє кафедра, на якій реалізується освітня програма, цей документ затверджується на засіданні кафедри, вченій раді ДДПУ терміном на 1 рік.

3.2.5. Здобувачам вищої освіти надають програми АЕ, розроблені кафедрою, на якій реалізується освітня програма, та затверджені в установленому порядку за 2 місяці до початку роботи атестаційної комісії.

3.2.6. При проведенні атестації у формі АЕ (з окремих дисциплін) кафедра, на якій реалізується освітня програма, подає до атестаційної комісії:

- програму АЕ (екзаменів);
- комплект атестаційних білетів, зокрема й варіанти комплексних завдань, тестів, тощо;

– наочне приладдя, матеріали довідкового типу, передбачені переліком, затвердженим кафедрою для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки відповіді АЕ;

– ключі-відповіді до всіх завдань АЕ.

Термін чинності пакету атестаційних білетів – 1 рік.

3.2.7. Тривалість проведення АЕ у вигляді комплексного тестування на атестаційну групу не повинна перевищувати трьох годин. Перевірка атестаційних робіт триває відповідно до чинних норм.

3.3. Порядок шифрування аркуша відповіді

3.3.1. Атестаційний екзамен проводиться у письмовій формі для здобувачів першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівнів вищої освіти очної та заочної форм навчання.

3.3.2. Голова атестаційної комісії в присутності всіх членів комісії та здобувачів вищої освіти відкриває пакет з атестаційними білетами, отриманими в день екзамену із навчально-методичного відділу ДДПУ, і довільно розкладає їх на столі.

3.3.3. Секретар атестаційної комісії викликає здобувачів у порядку згідно з атестаційною відомістю для отримання атестаційного білету.

3.3.4. Здобувач вищої освіти вибирає білет АЕ і сідає на своє місце.

3.3.5. Голова атестаційної комісії здійснює шифрування робіт на робочому місці здобувачів вищої освіти без участі екзаменаторів та членів комісії.

3.3.6. Голова атестаційної комісії проставляє цифровий або інший умовний шифр на титульному аркуші та листі відповіді (*Додаток б*). Після шифрування титульні аркуші вилучаються головою атестаційної комісії та зберігаються у нього до закінчення перевірки робіт.

3.3.7. Зашифровані роботи з відповідями здобувачів головою атестаційної комісії передаються кожному екзаменатору для перевірки відповідно до критеріїв оцінювання.

3.3.8. Виставлена оцінка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні.

3.3.9. Перевірені атестаційні роботи дешифруються головою атестаційної комісії. Результати оцінювання переносяться у відповідну документацію.

3.4. Порядок проведення атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи

3.4.1. Попередній захист кваліфікаційної роботи – презентація роботи перед членами кафедри, на якій реалізується освітня програма, відбувається не менше як за два тижні до атестації з метою контролю дотримання здобувачами вищої освіти індивідуальних календарних планів підготовки кваліфікаційних робіт та визначення рівня їхньої готовності, а також ознайомлення здобувачів вищої освіти з правилами та регламентом проведення основного захисту.

На підставі попереднього захисту завідувач кафедри/ гарант освітньої програми виносить рішення про допуск / недопуск роботи до захисту, яка повинна бути надана на кафедру в остаточному варіанті у термін не менше ніж один тиждень до дня захисту.

Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим науковим, науково-педагогічним працівникам, стейкхолдерам установ та організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем кафедри, на якій реалізується освітня програма. Рецензія повинна містити рекомендовану оцінку кваліфікаційної роботи за встановленою в ДДПУ шкалою оцінювання знань.

У разі негативного відгуку наукового керівника або негативної рецензії рішення про допуск/ недопуск роботи до захисту ухвалюється кафедрою, на якій реалізується освітня програма, за результатами попереднього захисту.

3.4.2. При проведенні атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи кафедра, на якій реалізується освітня програма, подає до атестаційної комісії:

– кваліфікаційну роботу, оформлену згідно з методичними вказівками щодо написання кваліфікаційної роботи (кожного факультету), затвердженої в установленому порядку;

– витяг з протоколу засідання кафедри про допуск здобувачів вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи;

– рецензію фахівця у відповідній галузі знань на кваліфікаційну роботу;

– довідку щодо академічного плагіату.

До атестаційної комісії можуть подаватися й інші документи, зокрема й довідка установи про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи; опубліковані статті автора чи тези доповідей, що вказують на апробацію результатів дослідження за темою роботи; документи, що вказують на її практичне застосування (довідки/акти про впровадження у виробничий або навчальний процес); макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.4.3. Захист кваліфікаційної роботи проводиться в ДДПУ публічно. У випадках, коли тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичну або практичну цінність для організацій, захист може проходити на їх базі з дотриманням усіх вимог щодо процедури захисту.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи, зазвичай, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для висвітлення змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається слово для доповіді тривалістю 7-10 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання, які виникли у членів атестаційної комісії. Ці запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і бути загальними в межах освітньо-професійної програми здобувача вищої освіти. З дозволу голови атестаційної комісії запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

Після відповідей здобувача вищої освіти комісія заслуховує відгук наукового керівника та рецензію (оголошуються особисто за їх присутності або секретарем комісії). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуку і рецензії зауваження за потреби.

4. Результати атестації

4.1. За результатами засідання атестаційною комісією ухвалюється рішення, яке оголошує здобувачам вищої освіти голова після закінчення захисту кваліфікаційних робіт або складання АЕ у вигляді тестів того ж дня; ухвалене рішення оформлюється протоколом (*Додаток 4*).

4.2. Оцінювання результатів складання АЕ та/або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється в порядку, що регулюється нормативною документацією ДДПУ:

- за національною п'ятибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «неприйнятно»);
- за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання: національна та накопичувальна 100-бальна

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою
90 – 100 балів	відмінно
89 – 75 балів	добре
60 – 74 балів	задовільно
26 – 59 балів	незадовільно
0 – 25 балів	неприйнятно

4.2.1. Для визначення критеріїв оцінювання відповідей атестаційного екзамену потрібно зважати на такі загальні положення:

оцінки «відмінно» (**90-100 балів**) заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував всебічні, систематичні й глибокі знання навчально-програмного матеріалу, уміння без похибок виконувати завдання,

передбачені програмою, опанував основну й додаткову літературу, рекомендовану навчальною програмою, засвоїв значущі для майбутньої кваліфікації підвалини основних дисциплін, виявив творчі здібності в усвідомленні, засвоєнні й застосуванні навчально-програмного матеріалу;

оцінки **«добре» (75-89 балів)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував ретельне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконав передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, рекомендовану навчальною програмою, продемонстрував систему засвоєних знань з дисципліни та здатність до їх самостійного поповнення й оновлення або під час навчальної роботи, або у процесі професійної діяльності;

оцінки **«задовільно» (60-74 бали)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, потрібному або для подальшого навчання, або майбутньої роботи за спеціальністю, впорався з виконанням завдань, передбачених програмою, але припустився помилок у відповіді під час виконання атестаційних завдань, хоча має необхідні знання для їх усунення;

оцінка **«незадовільно» (26-59 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який має прогалини в знаннях основного навчально-програмного матеріалу, припустився принципових помилок у виконанні передбачених програмою завдань і не може продовжувати навчання /або приступити до професійної діяльності без повторного складання АЕ наступного року;

оцінка **«неприйнятно» (0-25 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який не надав для перевірки потрібну кількість правильно виконаних теоретичних і тестових завдань і не може продовжувати навчання /або приступити до професійної діяльності без обов'язкового проходження повторного курсу навчання та повторного складання АЕ наступного року.

4.2.2. Для визначення критеріїв оцінювання кваліфікаційної роботи потрібно зважати на такі загальні положення:

оцінки **«відмінно» (90-100 балів)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував всебічні, систематичні дослідницькі аналітичні навички, вміння без похибок виконувати завдання, сформульовані керівником, опанував основну й додаткову літературу, рекомендовану планом написання кваліфікаційної роботи, виявив творчі здібності в усвідомленні, засвоєнні й застосуванні дослідницьких аналітичних навичок;

оцінки **«добре» (75-89 балів)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував ретельні дослідницькі аналітичні навички, успішно виконав передбачені планом написання кваліфікаційної роботи завдання, засвоїв основну літературу, рекомендовану для написання розвідки, продемонстрував систему засвоєних знань з дисциплін та здатність до їх самостійного поповнення й оновлення під час подальшої професійної діяльності;

оцінки **«задовільно» (60-74 бали)** заслуговує здобувач вищої освіти, який продемонстрував дослідницькі аналітичні навички в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої роботи за спеціальністю, впорався з виконанням завдань, передбачених планом написання кваліфікаційної роботи, але припустився помилок, хоча має потрібні знання для їх усунення;

оцінка **«незадовільно» (26-59 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який має прогалини в знаннях основного матеріалу, припустився принципових помилок при виконанні завдань, передбачених планом написання кваліфікаційної роботи або плагіат фрагментів роботи становить від 25% до 50%, він не може продовжувати навчання /або приступити до професійної діяльності без доопрацювання кваліфікаційної роботи та повторного захисту її наступного року (без зміни наукового керівника);

оцінка **«неприйнятно» (0-25 балів)** виставляється здобувачу вищої освіти, який надав для перевірки кваліфікаційну роботу, що не відповідає вимогам, які висуваються до робіт такого рівня, або плагіат становить вище 50%, зі значними відхиленнями роботи. У разі отримання оцінки «неприйнятно» здобувач має право на написання іншої кваліфікаційної

роботи за новою темою, з обов'язковим проходженням повторного курсу упродовж терміну, потрібного для створення такої роботи.

4.2.3. У випадку, коли складання АЕ та/або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про неатестацію здобувача вищої освіти, про що свідчить відповідний запис у протоколі засідання.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання АЕ та/або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з ДДПУ як не атестований. Йому видається академічна довідка встановленого зразка. Повторне складання АЕ та/або захист кваліфікаційної роботи є можливим лише на наступний рік після виконання визначених умов (проходження повторного курсу навчання, доопрацювання або написання нової кваліфікаційної роботи).

У разі одержання незадовільної оцінки з однієї з дисциплін АЕ (у разі складання декількох) здобувач вищої освіти не позбавляється права продовжувати атестацію з інших дисциплін, що входять до АЕ, і захищати кваліфікаційну роботу в термін, установлений розкладом.

4.3. Рішення атестаційної комісії про оцінку знань, виявлених під час складання АЕ та/або захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання дипломів (загального зразка чи з відзнакою) ухвалюється на закритому засіданні комісії, відкритим голосуванням, більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. Голос голови атестаційної комісії є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) АЕ та/або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки є не припустимим.

4.4. Здобувачам вищої освіти, які позитивно склали АЕ та/або захистили кваліфікаційну роботу рішенням атестаційної комісії встановлюється відповідний ступінь вищої освіти і присвоюється кваліфікація згідно із здобутою спеціальністю та видається сертифікат, що засвідчує вивчення дисциплін вибіркового блоку, та здобуття додаткових компетентностей (із зазначенням кількості кредитів та годин). (Додаток 9).

Здобувачі вищої освіти, які отримали підсумкові оцінки «відмінно» з 75% усіх дисциплін навчального плану та оцінки «добре» з решти дисциплін, склали АЕ та/або захистили кваліфікаційну роботу з оцінками «відмінно», виявили здібності до наукової роботи (наукова активність), що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією кафедри, на якій реалізується освітня програма, до атестаційної комісії, видається диплом з відзнакою, що засвідчується відповідним записом у протоколі засідання комісії. Наукова активність передбачає:

- наявність наукових публікацій, що відповідають спеціальності та / або освітній програмі підготовки, що вийшли друком у виданнях, включених до переліку наукових фахових видань України, упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

- участь здобувача-випускника в міжнародних та всеукраїнських фахових наукових конференціях упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

- участь здобувача-випускника в міжнародних та всеукраїнських фахових олімпіадах упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

- участь здобувача-випускника в міжнародних і всеукраїнських конкурсах наукових робіт упродовж періоду навчання за певним рівнем вищої освіти;

- участь здобувача-випускника протягом періоду навчання за певним рівнем вищої освіти у виконанні фундаментальних і прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів ДДПУ, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців НДР.

4.5. У випадку, коли здобувач вищої освіти не з'явився на засідання атестаційної комісії для складання АЕ та/або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі комісії робиться запис «не з'явився».

4.6. Здобувачам вищої освіти, які не склали АЕ та/або не захищали кваліфікаційну роботу з поважної причини, про що є документальне

підтвердження, ректором може бути подовжений термін навчання до наступного засідання атестаційної комісії із складання АЕ та/або захисту кваліфікаційних робіт відповідно, але не більше, ніж на один рік.

4.7. Здобувачі вищої освіти, які були не атестовані в установлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи атестаційної комісії впродовж трьох років після закінчення університету на загальних засадах.

5. Підсумки атестації

5.1. За підсумками роботи атестаційної комісії складається звіт, який затверджується на її останньому засіданні (*Додаток 7*).

5.2. У звіті подається аналіз рівня підготовки здобувачів вищої освіти з певної освітньої програми спеціальності та характеристика якості результатів їх навчання, визначається якість виконання кваліфікаційної роботи, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й питань виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи атестаційної комісії.

5.3. У звіті надаються пропозиції щодо покращення якості підготовки здобувачів вищої освіти, усунення недоліків в організації проведення атестації, рекомендації кращим здобувачам вищої освіти для продовження навчання за наступними рівнями вищої освіти. Відзначаються кваліфікаційні роботи, які можуть бути впроваджені на підприємствах, у науково-дослідних установах, закладах освіти тощо.

5.4. Звіт про роботу атестаційної комісії подається ректору ДДПУ у двотижневий термін після закінчення роботи атестаційної комісії (у двох примірниках).

5.5. Підсумки роботи атестаційної комісії та рекомендовані заходи розглядаються на засіданнях кафедр та вчених радах факультетів.

5.6 Звіти голів екзаменаційних комісій обговорюються і затверджуються на засіданні вченої ради ДДПУ.

6. Обов'язки й повноваження учасників атестації

6.1. Повноваження атестаційної комісії:

- перевірка й оцінювання сукупності знань, умінь і навичок, інших компетентностей, набутих особою під час навчання за освітньо-професійною програмою;
- ухвалення рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти та отримання відповідної кваліфікації, видачу (або відмову у видачі) дипломів державного зразка (звичайних або з відзнакою);
- аналіз якості вищої освіти та освітньої діяльності, розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення рівня підготовки здобувачів вищої освіти з певної спеціальності.

6.2. Обов'язки та повноваження голови атестаційної комісії:

- ознайомлення членів атестаційної комісії з правами та обов'язками;
- забезпечення роботи атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язкова присутність на засіданнях атестаційної комісії під час перевірки якості знань здобувачів вищої освіти, захисту кваліфікаційної роботи, обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питання про присвоєння кваліфікації;
- здійснення контролю за роботою секретаря комісії щодо підготовки потрібних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;
- шифрування та дешифрування атестаційних робіт;
- зберігання титульних аркушів та власне атестаційних робіт під час АЕ;
- передача перевірених атестаційних робіт секретарю деканату;
- складання звіту за підсумками роботи атестаційної комісії, організація його обговорення на останньому засіданні;

– за дискусійного обговорення оцінювання здобувача вищої освіти, голос голови є вирішальним.

6.3. Обов'язки та повноваження члена атестаційної комісії:

– забезпечувати чіткість та прозорість оцінювання здобувачів вищої освіти;

– ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

– напередодні засідання АК ознайомитися за дорученням голови з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

– брати участь у голосуванні щодо оцінювання атестаційної роботи здобувача;

– особисто оцінювати згідно з відповідними критеріями захист кваліфікаційних робіт кожного здобувача вищої освіти;

— обов'язкова присутність на засіданнях атестаційної комісії під час перевірки знань здобувачів вищої освіти, захисту кваліфікаційної роботи, обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питання про присвоєння кваліфікації.

6.4. Обов'язки та повноваження екзаменаторів:

– ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

– підготовка програми атестації та пакету білетів або частини питань, що стосуються відповідної дисципліни, перевірку рівня засвоєння якої забезпечує певний екзаменатор;

– особисто оцінювати згідно з відповідними критеріями атестаційні роботи (за письмової форми екзамену);

– бути присутніми на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок.

6.5. Обов'язки та повноваження секретаря атестаційної комісії:

– здійснення контролю за належною підготовкою аудиторії до проведення атестації;

- забезпечення роботи атестаційної комісії необхідною документацією;
- перевірка наявності кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти, зведених відомостей, залікових книжок (зокрема наявності потрібних підписів, печаток);
- перевірка наявності листів відповідей здобувачів вищої освіти;
- ведення протоколів засідань атестаційної комісії з їх належним оформленням та вчасне передання до архіву ДДПУ (протягом місяця після закінчення роботи атестаційної комісії);
- у межах своїх повноважень забезпечення підготовки звітних документів за результатами роботи атестаційної комісії;
- передання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти до бібліотеки ДДПУ;
- передання атестаційних робіт здобувачів вищої освіти інспектору відділу кадрів ДДПУ;
- заповнення залікових книжок та / або індивідуальних планів здобувачів щодо присвоєння здобутої кваліфікації та перевірка наявності підписів голови та члена атестаційної комісії, що засвідчують це рішення.

6.6. Обов'язки та повноваження секретаря деканату. Секретар деканату зобов'язаний подати до атестаційної комісії:

- наказ про затвердження персонального складу атестаційної комісії;
- наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, які повністю виконали всі вимоги навчального плану відповідної освітньої програми й умови договору про оплату за навчання;
- розклад роботи атестаційної комісії;
- залікові книжки/ індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- заповнити додатки до дипломів здобувачів вищої освіти;
- отримати документи про вищу освіту зі складу університету;
- видати дипломи та додатки до них здобувачам вищої освіти під особистий підпис з обов'язковою реєстрацією у журналі видачі дипломів;

– передати документи здобувачів вищої освіти (до особової справи долучаються: копії диплома та додатку до диплома, залікова книжка, навчальна картка здобувача вищої освіти) інспектору відділу кадрів до архіву ДДПУ;

– створити акти списання виданих дипломів та додатків до них (упродовж трьох місяців).

6.7. **Обов'язки та повноваження наукового керівника кваліфікаційної роботи:**

– визначення теми кваліфікаційної роботи;

– розроблення та надання здобувачу вищої освіти завдання для виконання кваліфікаційної роботи (*Додаток 8*);

– консультування здобувача вищої освіти щодо опрацювання необхідної літератури та джерел за темою;

– надання допомоги здобувачеві вищої освіти у складанні календарного плану-графіка виконання кваліфікаційної роботи, затвердження та контроль за його дотриманням. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до порушень встановлених термінів підготовки кваліфікаційної роботи, інформування керівництва кафедри щодо прийняття відповідних рішень, зокрема про недопуск до захисту;

– здійснення загального керівництва, відповідальність за наявність у роботі помилок системного характеру покладається саме на керівника. У разі невиконання здобувачем вищої освіти рекомендацій щодо виправлення таких помилок, керівник зобов'язаний це зазначити у відгуку;

– використання часу, відведеного на керівництво, для регулярних (не менше одного разу на два тижні) співбесід і консультацій, на яких здобувач вищої освіти інформує про стан виконання роботи, обговорюються можливі варіанти рішень, конкретизуються окремі пункти завдання тощо; перевірка виконаної роботи (частинами або загалом); підготовка відгуку з характеристикою здобувача вищої освіти стосовно виконання кваліфікаційної роботи;

- надання разом із здобувачем вищої освіти завідувачеві кафедри, на якій реалізується освітня програма, перевіреної і підготовленої кваліфікаційної роботи для допуску її до захисту;

- організація попереднього захисту кваліфікаційної роботи здобувача;
- присутність на засіданні атестаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи, керівником якої він є.

6.8. Обов'язки та повноваження здобувача вищої освіти:

- дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- своєчасне та повне виконання рекомендацій кафедри та/або керівника кваліфікаційної роботи з підготовки до атестації;

- отримання кваліфікованих консультацій з підготовки до атестації;
- підготовка здобувачем вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи;

- звернення до ректора із заявами з питань порушення процедури проведення атестації (апеляції).

6.9. Обов'язки та повноваження кафедри, на якій реалізується освітня програма:

- розробка програм АЕ;
- розробка методичних рекомендацій (вказівок) щодо виконання кваліфікаційної роботи, у яких визначаються вимоги до їх змісту, обсягу, оформлення, порядку контролю, підготовки до захисту тощо з урахуванням специфіки спеціальностей та/або освітніх програм, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти на кафедрі;

- створення графіків попереднього захисту кваліфікаційних робіт і проведення консультацій до АЕ, подання їх на затвердження першому проректору з навчально-педагогічної роботи та ознайомлення з ними здобувачів вищої освіти;

- підготовка подання голові атестаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти;

– ухвалення рішень про недопуск до захисту кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти, які не виконали календарний графік підготовки і не надали в установлений термін кваліфікаційну роботу;

– обговорення на засіданнях підрозділу підсумків роботи атестаційних комісій, розробка і впровадження заходів щодо покращення організації виконання кваліфікаційних робіт та підвищення рівня їх якості.

7. Оскарження результатів підсумкової атестації

7.1. Здобувачі вищої освіти, які не згодні з отриманою оцінкою, мають право у день АЕ або захисту кваліфікаційної роботи подати апеляційну скаргу до апеляційної комісії.

7.2. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання. Здобувачі вищої освіти, які подали апеляцію, має право бути присутніми під час розгляду поданої ними заяви.

Порядок подання апеляції, затвердження складу апеляційної комісії та визначення результатів висвітлено в Положенні про апеляційну комісію ДДПУ.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення вводиться в дію з наступного дня після його затвердження наказом ректора.

8.2. Зміни та доповнення до Положення вноситься наказом ректора або наказом ректора за рішенням вченої ради університету або відповідного дорадчого органу. У такому ж порядку Положення скасовується.

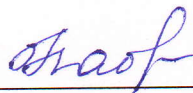
8.3. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконання його вимог несуть посадові особи університету відповідно до їх функціональних обов'язків.

8.4. Визнати таким, що втратило чинність, «Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у ДВНЗ «Донбаський державний педагогічний університет» (введено наказом

ректора за рішенням вченої ради університету протокол №5 від 29 січня 2015р.).

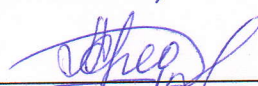
РОЗРОБНИКИ ПОЛОЖЕННЯ:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи




О. Г. Набока

Керівник навчально-методичного відділу



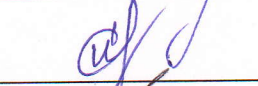
О. В. Чередник

Декан педагогічного факультету



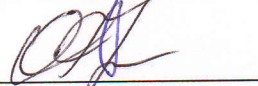
С. В. Коношенко

Завідувач кафедрою дошкільної освіти та соціальної роботи



С. М. Курінна

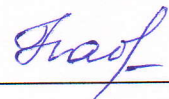
Викладач кафедри української мови та літератури



О. О. Решетняк

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор з науково-педагогічної роботи



О. Г. Набока

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор ДДПУ

_____ 20__ року

ПОДАННЯ

щодо затвердження голів атестаційних комісій зі встановлення відповідності рівня підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння кваліфікації за рівнем вищої освіти _____ в

_____ **на 20__ рік**
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр) (повне найменування вищого навчального закладу)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Назва установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом	Термін роботи в АК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

* Вказується код і повна назва спеціальності відповідного рівня вищої освіти.

М.П.

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали керівника вищого навчального закладу)

Державний вищий навчальний заклад
„Донбаський державний педагогічний університет”
(повне найменування закладу вищої освіти)

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Перший проректор з НПП

„___” _____ 20_ р.

Розклад
проведення атестації
здобувачів першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівнів вищої освіти
факультету _____ очної/заочної форми навчання
на 20_-20_ навчальний рік

Дата	Шифр та назва спеціальності	Шифр та назва спеціальності
		АК — 1 очної

Початок атестації о 8.30

Декан факультету

ПІБ

Інспектор навчально-методичного відділу

ПІБ

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

ПРОТОКОЛ № ___ від « ___ » _____ 20__ року

**ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___
АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН**

Здобувачів першого (бакалаврського) / другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньої програми _____

(назва та вид освітньої програми)

спеціальності _____

(шифр і назва)

факультету _____

(назва факультету)

Присутні:

Голова комісії _____

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

Член комісії: _____

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

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.

Закінчено о ___ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів	Номер екзаменаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:	Окремі висновки членів АК	Оцінка		Підпис голови АК
					за національною шкалою	кількість балів	
1	2	3	4	5	6	7	8

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів.

(літерами)

Зміст атестаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань АК № ____ 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)

Протокол склав секретар атестаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та 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 _____

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

2. _____

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: _____

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

**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

бакалавра, магістра як зазначено нижче:

Присутні:

Голова комісії _____

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

Член комісії 1. _____

(науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати АЕ	Результати КР	Виконання освітньої програми	Здобуття кваліфікації	Категорія диплома	За рівнем підготовки може бути рекомендований	Підпис голови АК
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								

Усього розглянуто матеріалів _____ здобувачів

(кількість здобувачів літерами)

Підпис: Голова АК _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Член АК _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар комісії _____

(посада, підпис, прізвище, ініціали)

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

ШИФР

Атестаційний екзамен

з _____
(назва навчального предмета)

Прізвище, ім'я, по батькові випускника _____

Рівень вищої освіти _____
(назва рівня вищої освіти)

Факультет _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____
(назва та вид програми)

Дата екзамену "___" _____ 20___ року

Варіант завдання _____

Підпис випускника _____

Додаткові записи на титульній сторінці робити не дозволяється.

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

очної та заочної форми навчання

зі спеціальності _____
освітньої (освітньо-професійної) програми

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

Таблиця 2

Методичне забезпечення атестації здобувачів другого (магістерського) рівня
вищої освіти

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

- 4) Хід проведення АЕ.
- 5) Кількісні показники результатів складання екзаменів.

Кількісні показники результатів складання екзаменів наведені у таблиці 4.

Таблиця 4

Кількісні показники результатів складання АЕ у 20__ році

Форма атестації	З кількості допущених до екзмену			Одержали оцінки				
	з'явилося	не з'явилося		відмінно	добре	задовільно	незадовільно	неприйнятно
		з поважних обставин	без поважних обставин					
Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти								
Другий (магістерський) рівень вищої освіти								

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

Таблиця 5

Результати випуску здобувачів вищої освіти

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

б) Зауваження та пропозиції щодо проведення атестації.

Голова АК

Член АК

ПІБ

ПІБ

„___” _____ 20__ року

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

Факультет _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____
(шифр і назва)Освітньо-професійна програма _____
(шифр і назва)**ЗАТВЕРДЖУЮ:****Завідувач кафедри**_____
«___» _____ 20__ року**ЗАВДАННЯ**

кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ректора ДДПУ від “___” _____ 20__ року №___

2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка

Здобувач вищої освіти

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Керівник роботи

(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Дата видачі завдання _____



Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»
Факультет _____ (назва факультету)

СЕРТИФІКАТ № _____

засвідчує, що

Прізвище, ім'я по батькові

опанувала дисципліни вибіркового блоку

« _____ назва блоку _____ »

(_____ годин / _____ кредитів ЄКТС)

освітньої програми « _____ назва програми _____ »

спеціальності « _____ назва спеціальності _____ ».

Декан факультету _____

Ректор

Світлана Омельченко