



ЗАТВЕРДЖУЮ

**В. о. ректора Національного
фармацевтичного університету**

[Signature] проф. А. А. Котвіцька

« *31* » *серпня* 2023 р.

Загверджено Вченою радою НФаУ

Протокол від 29.06.2023 № 6

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА
ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ В
НАЦІОНАЛЬНОМУ ФАРМАЦЕВТИЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

ПОЛ А2.2-38-136

Розробив:

Проректор ЗВО з НПР

[Signature] проф. В. Ю. Кузнецова
« *31* » *серпня* 2023 р.

Заступник директора ННПФ –
завідувач НМЛ з фармацевтичної освіти

[Signature] доц. О. О. Герасимова
« *31* » *серпня* 2023 р.

Узгодив:

Перший проректор ЗВО з НПР –
Представник керівництва з ІСУ

[Signature] проф. А. І. Федосов
« *31* » *серпня* 2023 р.

Помічник ректора з виховної роботи,
якості та сертифікації

[Signature] доц. О. І. Назарко
« *31* » *серпня* 2023 р.

Начальник юридичного відділу

[Signature] Р. М. Гандзьошин
« *31* » *серпня* 2023 р.

Харків, 2023

ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

Підстави для внесення змін	Дата затвердження змін	Змінені сторінки	Підпис особи, яка внесла зміни

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ.....	5
3.	НОРМАТИВНА БАЗА	5
4.	ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ	6
5.	ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	6
6.	ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	10
7.	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	11
8.	РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ	13
9.	ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ.....	14
	ДОДАТКИ	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та екзаменаційну комісію в Національному фармацевтичному університеті (далі – Університет) регулює порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти, принципи формування й організації роботи екзаменаційних комісій в Університеті.

1.2 Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення здобувачем вищої освіти теоретичної та практичної підготовки за відповідною освітньою програмою на певному рівні вищої освіти.

1.3 Форми проведення атестації визначаються освітніми програмами та навчальними планами, терміни проведення атестації – графіком освітнього процесу.

1.4 До складання атестації наказом допускається здобувач вищої освіти за умови виконання вимог відповідної освітньої програми.

1.5 Формування ЕК, організацію її роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

1.6 Основними завданнями ЕК є:

— встановлення відповідності отриманих результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм;

— забезпечення проведення атестації з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та академічної доброчесності;

— прийняття рішення про присудження здобувачу вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти, відповідної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту.

— розробка пропозицій про подальше поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

1.7 Результати складання атестації оцінюються за 100-бальною та чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), та рейтинговою шкалою ECTS.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ПОНЯТТЯ

Освітня (освітньо-професійна) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій).

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньо-професійною, освітньо-науковою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

3. НОРМАТИВНА БАЗА

- 3.1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII.
- 3.2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII.
- 3.3. Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності» від 22.06.2012 № 5026- VI.
- 3.4. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти».
- 3.5. Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту здобувачів ступеня

вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я» від 28.03.2018 №334.

3.6. Наказ МОЗ України від 14.05.2021 № 932 «Про затвердження Порядку утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я».

3.7. Статут Національного фармацевтичного університету Наказ МОЗ України № 167 від 03.02.2021.

3.8. НУ А-0-01-003 «Настанова з управління Університетом».

3.9. ДП А3.1.1-45-004 «Організація документообігу за процесами ІСУ».

3.10. ПОЛ А1.1-38-073 «Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ».

3.11. ПОЛ А1.1-38-018 «Положення про організацію освітнього процесу в Національному фармацевтичному університеті».

3.12. ПОЛ А3.5-20-099 «Антикорупційна програма Національного фармацевтичного університету».

4. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ

4.1. Формами атестації здобувачів вищої освіти є:

- іспит (кваліфікаційний іспит);
- кваліфікаційна робота.

4.2. Атестація здобувачів вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Постановою Кабінету Міністрів України.

4.3. У випадку, коли стандартом вищої освіти та освітньою програмою передбачені обидві форми атестації, іспит передує захисту кваліфікаційної роботи).

5. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ, ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, СЕКРЕТАРЯ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Для проведення атестації здобувачів з кожної освітньої програми щорічно утворюють ЕК для усіх форм здобуття освіти.

5.2. ЕК створюється наказом ректора Університету у складі голови ЕК, заступника голови (за необхідності), секретаря та членів комісії. Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора Університету за два місяці до початку її роботи (додаток 1).

Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути довготривале відрадження, хвороба, а також інші поважні причини.

5.3. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох ЕК з однієї освітньої програми.

5.4. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

5.5. З метою утворення ЕК завідувач випускової кафедри готує службову записку на ім'я ректора Університету з пропозиціями щодо персонального складу ЕК (додаток 3), а декан факультету кандидатури голів ЕК (додаток 2). Подання надається до навчального відділу Університету в жовтні того року, який передує початку роботи ЕК. До подання на претендента на посаду голови ЕК додають такі документи:

— копії документів про вищу освіту, присвоєння наукового ступеня і вченого звання;

— лист-дозвіл від керівника підприємства, організації, установи, де працює претендент на посаду голови ЕК за основним місцем роботи, на виконання ним обов'язків голови ЕК в Університеті.

5.6. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі знань, за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напряму діяльності або науково-педагогічний працівник, який не є працівником Університету.

5.7. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль за однією освітньою програмою та рівнем вищої освіти.

5.8. Голова ЕК визначається та затверджується рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

5.9. Під час формування складу ЕК необхідно враховувати відсутність конфлікту інтересів між членами ЕК та між членами комісії та здобувачами вищої освіти.

5.10. Обов'язки голови ЕК:

— забезпечення організації роботи ЕК відповідно до законодавства, наказів ректора Університету і затвердженого *розкладу проведення атестації*

здобувачів вищої освіти в Університеті [Ф А1.1-38-021] (додаток 4);

- ознайомлення всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів комісії основних завдань та вимог щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти;
- обов'язково бути присутнім під час проведення атестації, на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питання про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння освітньої кваліфікації (професійної кваліфікації), питань видачі документів про вищу освіту або у відмові їх видачі.
- розгляд звернень здобувачів вищої освіти з питань порушення процедури проведення атестації та ухвалення відповідних рішень;
- контроль роботи секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- забезпечення формування звіту про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні ЕК, подання звіту ректору Університету.

5.11. Членів ЕК призначають з числа проректорів, деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів), завідувачів кафедр, науково-педагогічних працівників випускових кафедр, які мають науковий ступінь та вчене звання, провідних фахівців підприємств, установ, організацій. До складу екзаменаційних комісій можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань. До складу ЕК, зазвичай, включають гарантів відповідних освітніх програм.

5.12. Кількість членів ЕК для галузі знань 22 «Охорона здоров'я» становить не менше шести осіб, з яких 25 відсотків – зовнішні представники, для інших галузей знань кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб.

5.13. Обов'язки членів ЕК:

- ознайомлення з кваліфікаційними роботами, що подані до ЕК;
- оцінювання захисту кваліфікаційних робіт та відповідей здобувачів вищої освіти на іспиті.

5.14. Секретарем ЕК з кожної освітньої програми призначають працівника випускової кафедри або представника деканату факультету (навчально-наукового інституту). Секретар не є членом ЕК.

5.15. Секретар ЕК:

- забезпечує правильне і своєчасне оформлення та надання необхідних документів членам ЕК;
- веде протоколи засідань ЕК;
- інформує здобувачів вищої освіти про основні правила академічної доброчесності під час атестації та про наслідки її порушення.

До початку роботи ЕК секретар готує або отримує:

- необхідну кількість бланків протоколів засідань ЕК;
- копію наказу (або витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений в установленому порядку графік роботи ЕК;
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію;
- програму іспиту (кваліфікаційного іспиту);
- інші документи, що потрібні для забезпечення роботи ЕК.

Протягом роботи ЕК секретар:

- веде протоколи засідань;
- несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення та збереження документації ЕК (усі розділи протоколу повинні бути заповнені, помилки та виправлення в протоколі не допускаються).

Після завершення роботи ЕК секретар:

- упродовж п'яти робочих днів надає до деканату відповідного факультету (навчально-наукового інституту) оформлені протоколи засідань ЕК, які зберігаються протягом трьох років та передаються до архіву Університету в установленому порядку;
- упродовж п'яти робочих днів надає до деканату відповідного факультету (навчально-наукового інституту) оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;
- протягом 30 календарних днів з дати завершення атестації подає звіт голови про роботу ЕК ректору Університету;
- протягом п'яти робочих днів після дати завершення роботи ЕК надає до навчального відділу таблиць оплати навчальної роботи з погодинного фонду

голови та членів ЕК, які не є співробітниками Університету;

— протягом місяця здає до наукової бібліотеки кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. ЕК працює у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

6.2. *Графік роботи ЕК [Ф А1.1-38-355]* (додаток б) затверджує ректор Університету, узгоджує голова ЕК та оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Позачергове засідання ЕК може бути скликане за розпорядженням ректора Університету за наявності відповідних підстав.

6.3. Засідання ЕК може бути проведено із застосуванням дистанційних технологій навчання. Процедура такого проведення атестації визначається окремим порядком.

6.4. За наявності декількох форм атестації інтервал між ними для кожної екзаменаційної групи повинен складати не менше трьох календарних днів.

6.6. Програму іспиту (кваліфікаційного іспиту) розробляє випускова кафедра, розглядають на Центральній методичній раді Університету та затверджує ректор Університету.

6.7. Перелік освітніх компонент, за якими формують програму кваліфікаційного іспиту, складається відповідно до програмних результатів навчання освітньої програми.

6.8. Екзаменаційні білети для іспиту (кваліфікаційного іспиту) містять завдання, що відповідають програмі кваліфікаційного іспиту та формують за відповідною формою. Екзаменаційні білети, еталони відповідей, критерії оцінювання відповідей оформляється і зберігається на випусковій кафедрі (в паперовому варіанті) та на гугл-диску кафедри (в електронному вигляді) відповідно до вимог *ПОЛ А2.5-32-124 «Положення про комплекс навчально-методичного забезпечення освітньої компоненти у НФаУ»*.

6.9. Атестація здобувачів вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи регулюється *ПОЛ А2.2-32-025 «Положенням про порядок підготовки та захисту кваліфікаційних робіт у НФаУ»*.

6.10. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться на відкритих засіданнях ЕК за участі не менше двох третин її складу та обов'язкової

присутності голови ЕК. Тривалість засідань ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

6.11. Рішення ЕК щодо оцінки за іспит (кваліфікаційний іспит), кваліфікаційну роботу, а також про присвоєння освітньої або освітньої та професійної кваліфікації та видачу документів про вищу освіту приймаються на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у засіданні. У разі однакової кількості голосів, голос голови ЕК є вирішальним.

6.12. Усі засідання ЕК оформлюються протоколами встановленої форми:

– *протокол засідання ЕК щодо прийому іспиту* [Ф А2.2.1-38-357] (кваліфікаційного іспиту) (додаток 7);

– *протокол засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт* [Ф А2.2.1-38-359] (додаток 8);

– *протокол ЕК з присудження ступеня вищої освіти та освітньої кваліфікації/професійної кваліфікації* [Ф А2.2.1-38-358] (у разі необхідності) (додаток 9).

6.13. Протоколи підписує голова та члени ЕК.

6.14. Оплату роботи голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюють з погодинного фонду відповідно до чинного законодавства. Участь членів ЕК - співробітників Університету планують як навчальну роботу.

6.15. Результати атестації (крім Єдиного державного кваліфікаційного іспиту) оголошує голова ЕК в день її проведення.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

7.1. Здобувачу вищої освіти, який успішно склав усі форми атестації, передбачені навчальним планом освітньої програми, Університет на підставі рішення ЕК присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну освітню або освітню та професійну кваліфікації та видає документ про вищу освіту.

7.2. Здобувачам вищої освіти, у яких оцінки «відмінно» складають не менше ніж 75 % від загальної кількості оцінок з усіх освітніх компонент та оцінки «добре» з інших освітніх компонент та бали за заліки не менше 74 (за 100-бальною шкалою), склали атестацію з оцінкою «відмінно», отримують диплом про вищу освіту з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК

вноситься відповідний запис.

7.3. Одержання незадовільної оцінки або відсутність здобувача на одній з форм атестації не позбавляє права здобувача вищої освіти скласти інший вид атестації.

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

7.5. У разі відсутності здобувача вищої освіти на засіданні ЕК для складання іспиту (кваліфікаційного іспиту) та/або захисті кваліфікаційної роботи, в протоколі засідання ЕК зазначають, що він «не з'явився».

Рішення про присудження ступеня вищої освіти «бакалавр» або «магістр» та присвоєння відповідної освітньої або освітньої та професійної кваліфікації за спеціальностями галузі знань 22 Охорона здоров'я приймається ЕК у разі успішного проходження усіх форм атестації, у тому числі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

7.6. Університет на підставі рішень ЕК видає наказ про присудження відповідних ступенів вищої освіти за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами), присвоєння освітньої або освітньої та професійної кваліфікацій, видачу документів про вищу освіту та відрахування осіб з числа здобувачів вищої освіти Університету у зв'язку з завершенням навчання за освітніми програмами. Проекти відповідних наказів готують деканати факультетів.

7.7. Здобувач вищої освіти, який під час атестації був відсутній або отримав незадовільну оцінку та/або не склав Єдиний державний кваліфікаційний іспит відраховується з Університету за невиконання індивідуального навчального плану та йому надається академічна довідка встановленого зразка. Здобувач вищої освіти може бути допущений до складання атестації у наступні терміни роботи ЕК протягом одного календарного року.

7.8. За підсумками роботи ЕК її голова складає *звіт* [Ф А2.2-38-181] (додаток 10), який затверджує на останньому засіданні ЕК.

У звіті зазначається:

- рівень набутих компетентностей здобувачами вищої освіти зі спеціальності (спеціалізації) за відповідною освітньою програмою;
- якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики,

відповідність сучасному стану науки і практики;

– недоліки, допущені під час підготовки фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК;

– пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців;

– рекомендації щодо скерування найкращих здобувачів вищої освіти для продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

7.9. Результати роботи, зауваження та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, засіданнях Вчених рад факультетів та Університету, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, які будуть спрямовані на поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти з урахуванням внесених головою ЕК рекомендацій і пропозицій.

8. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

8.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію.

8.2. Апеляція на ім'я ректора Університету подається особисто здобувачем вищої освіти в день оголошення результатів атестації.

8.3. Ректор Університету розпорядженням створює комісію для розгляду апеляції. До складу апеляційної комісії залучаються провідні фахівці з відповідної галузі знань і процедурних питань проведення атестації.

8.4. Апеляційна комісія розглядає апеляцію не пізніше наступного робочого дня після створення комісії. Висновки комісії оформлюються відповідним протоколом.

8.5. У разі встановлення порушень під час проведення атестації, які вплинули на результати оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності членів апеляційної комісії. Результати повторного складання іспиту (кваліфікаційного іспиту) або захисту кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти зазначають у протоколі засідання ЕК, який підписує голова, члени, секретар ЕК та члени апеляційної комісії і додають до протоколу попереднього засідання. Рішення апеляційної комісії є остаточним і оскарженню не підлягає.

9. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ФОРМ ЗАПИСІВ, ЩО ВИКОРИСТОВУЮТЬСЯ У ЗДІЙСНЕННІ ДІЯЛЬНОСТІ

Ідентифікаційний номер	Назва документу
від 01.07.2014 №1556-VII	Закон України «Про вищу освіту»
від 05.09.2017 № 2145-VIII	Закон України «Про освіту»
від 22.06.2012 № 5026- VI	Закон України «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»
від 30 грудня 2015 року № 1187	Постанова КМУ «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти»
від 28.03.2018 № 334	Постанова КМУ «Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я»
від 14.05.2021 № 932	Наказ МОЗ України «Про затвердження Порядку утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я»
Наказ МОЗ України від 03.02.2021 № 167	Статут Національного фармацевтичного університету
НУ А-0-01-003	Настанова з управління Університетом
ДП А3.1.1-45-004	Документована процедура «Організація документообігу за процесами ІСУ»
ПОЛ А1.1-38-073	«Положення про планування й облік навчальної роботи і основних видів методичної, наукової та організаційної роботи науково-педагогічних працівників НФаУ»
ПОЛ А1.1-38-018	«Положення про організацію освітнього процесу в Національному фармацевтичному університеті»
ПОЛ А3.5-20-099	«Антикорупційна програма національного фармацевтичного університету»

Ф А1.1-38-021	Розклад атестації здобувачів вищої освіти
Ф А1.1-38-354	Графік консультацій з освітніх компонентів, включених до кваліфікаційного іспиту
Ф А1.1-38-355	Графік роботи екзаменаційної комісії факультету _____
Ф А2.2.1-38-357	Протокол екзаменаційної комісії щодо приймання _____ здобувачів вищої освіти
Ф А2.2.1-38-359	Протокол екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційної роботи здобувачів вищої освіти
Ф А2.2.1-38-358	Протокол №__ від «__»__20__ року Засідання екзаменаційної комісії №__ по присвоєнню ступеня ВО освітньої та проф. кваліф./кваліф. (у разі присвоєння)
Ф А2.2-38-181	Звіт голови екзаменаційної комісії

ДОДАТКИ



**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**НАКАЗ
м. Харків**

«___» _____ 20___ р.

№ _____

**Про затвердження складу
Екзаменаційних комісій на 20__ рік**

З метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити екзаменаційну комісію (ЕК) на 20___ рік у такому складі:

1.1. Код та назва спеціальності, спеціалізація (за наявності), освітня програма

Голова ЕК - ПРІЗВИЩЕ, ім'я, науковий ступінь, вчене звання (за наявності),
посада за основним місцем роботи

Заступник

голови ЕК - ПРІЗВИЩЕ, ім'я, науковий ступінь, вчене звання (за наявності),
посада

Члени ЕК - ПРІЗВИЩЕ, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада

Секретар ЕК - ПРІЗВИЩЕ, ім'я, науковий ступінь, вчене звання (за наявності),
посада

2. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

РЕКТОР

ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

Ректору НФаУ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Декана _____ факультету

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Для організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти на _____ факультеті прошу внести кандидатуру голови екзаменаційної комісії для розгляду Вченою радою Університету на 20__ рік:

Спеціальність _____ (код, назва спеціальності)

Спеціалізація _____

Освітня програма _____

ПІБ кандидатури голови ЕК	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який заклад вищої освіти закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Термін роботи в ЕК

Декан факультету

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

Ректору НФаУ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувача назва кафедри

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

Для організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти на _____ факультеті прошу затвердити такий склад екзаменаційної комісії на 20__ рік:

Спеціальність _____ (код, назва спеціальності)

Спеціалізація _____

Освітня програма _____

ПІБ	Науковий ступінь	Вчене звання	Посада

Завідувач кафедри

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4

Ф А1.1-38-021

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ р.

«УЗГОДЖЕНО»

Голова екзаменаційної комісії

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

РОЗКЛАД

атестації здобувачів вищої освіти

факультету _____

Спеціальність _____

Спеціалізація (за необхідністю) _____

Освітня програма _____

Ступінь вищої освіти	Екзаменаційна група	Назва компонентів атестації /Дата проведення	
		Іспит (Кваліфікаційний іспит)	Захист кваліфікаційної роботи

Початок атестації _____

Місце проведення атестації _____

Проректор ЗВО з НІП

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Декан факультету

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

*- до розкладу іспиту (кваліфікаційного іспиту) додається графік консультацій з освітніх компонент, які винесені на іспит

Додаток 5

Ф А1.1-38-354

ГРАФІК

Консультацій з освітніх компонент, включених до кваліфікаційного іспиту

Факультет _____
Спеціальність _____
Спеціалізація (за необхідністю) _____
Освітня програма _____

Дата	Час	Місце проведення	Екзаменаційна група	Назва освітнього компонента	ПІБ Науково-педагогічного працівника, який проводить консультацію

Начальник навчального відділу

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«УЗГОДЖЕНО»

Ректор

Голова екзаменаційної комісії

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

«__» _____ 20__ р.

ГРАФІК

роботи екзаменаційної комісії

факультету (ННІ) _____

Спеціальність _____

Спеціалізація (за необхідністю) _____

Освітня програма _____

зі складання іспиту (кваліфікаційного іспиту)

Дата	Екзаменаційна група	Години роботи	Місце роботи

із захисту кваліфікаційних робіт

Дата	Екзаменаційна група	Години роботи	Місце роботи

Із присудження ступеню вищої освіти та присвоєння освітньої (професійної) кваліфікації

Дата	Екзаменаційна група	Години роботи	Місце роботи

Проректор ЗВО з НІР

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

Декан факультету

Ім'я ПРИЗВИЩЕ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № ___ від «___» _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____ ЩОДО ПРИЙМАННЯ _____

у здобувачів вищої освіти _____ групи, галузі знань _____, спеціальності (спеціалізації) _____, освітньої програми _____, факультету _____

Присутні:

Голова: _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: _____

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.

Закінчено о _____ год. ___ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	№ білета	Характеристика повноти відповідей (вичерпна, повна, неповна, відповідь відсутня)	Оцінка за іспит (кваліфікаційний іспит)		
			Назва іспиту (кваліфікаційний іспит)	за 100-бальною шкалою	за чотирибальною шкалою	ECTS
1	2	3	4	5	6	7

Усього проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № ___ від «___» _____ 20__ року

Підписи: Голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(підпис, посада, прізвище та ініціали особи, що склала протокол)

Додаток 8

Ф А2.2.1-38-359

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему: _____

ПРИСУТНІ:

Голова: _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

Кваліфікаційну роботу виконано:

під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

з консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

1. Кваліфікаційна робота на _____ сторінках, яка містить завдання на кваліфікаційну роботу, витяг з наказу про затвердження теми роботи, висновок експертної комісії про проведену експертизу щодо академічного плагіату, відгук наукового керівника, рецензія, витяг з протоколу засідання випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту, подання Голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи.

2. Рецензія _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)

3. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти.

Після повідомлення про виконану роботу здобувачу вищої освіти задані такі запитання:

1. _____
(прізвище та ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач(ка) вищої освіти

_____ (прізвище та ініціали)

Виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою:

за 100-бальною шкалою _____ за чотирибальною шкалою _____ ECTS _____

Голова ЕК: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени ЕК:

_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)	_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)	_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)	_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)
_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)	_____ (підпис)	_____ (прізвище та ініціали)

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

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № ____ від «__» _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ ПО ПРИСВОЄННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОСВІТНЬОЇ / ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ (у разі присвоєння)

Ступінь вищої освіти _____ Спеціальність _____ Спеціалізація _____ Освітня програма _____ Факультет _____ Екзаменаційна група _____ За результатами виконання індивідуального навчального плану, складання іспиту* та/або захисту кваліфікаційної роботи комісія ПОСТАНОВИЛА присвоїти ступінь вищої освіти, освітню кваліфікацію / професійну кваліфікацію і видати диплом		Виконання індивідуального навчального плану	Результати складання ЄДКІ* (заповнюється у разі складання) (склав, не склав)	Результати іспиту (кваліфікаційного іспиту)*			Результати захисту кваліфікаційної роботи*			Присутні: Голова _____ Члени: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____			
№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові			за 100-бальною шкалою	за чотирибальною шкалою	ECTS	за 100-бальною шкалою	за чотирибальною шкалою	ECTS	Ступінь вищої освіти	Освітня кваліфікація	Професійна кваліфікація	Примітка*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Всього розглянуто матеріалів _____ здобувачів вищої освіти.

(кількість здобувачів вищої освіти прописом)

Підписи: Голова _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Члени: _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____ (підпис, посада, прізвище та ініціали особи, що склала протокол)

* - заповнюються форми атестації, передбачені освітньою програмою, у разі відсутності у кожному рядку стовпчика робиться позначка «-»

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

З В І Т

**ГОЛОВИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
(ШБ, науковий ступінь, вчене звання)
про роботу екзаменаційної комісії з проведення атестації здобувачів вищої освіти
на факультеті _____
_____ курсу, форма навчання
спеціальності _____
спеціалізації _____
освітньо-професійної програми _____
рівень вищої освіти
за 20__ рік**

ХАРКІВ – 20__

**Додаток 10
(продовження)**

Ф А2.2-38-181

Загальна інформація

1.1. Склад екзаменаційної комісії (ЕК) та організація її роботи

Екзаменаційна комісія з проведення атестації на здобуття ступеня вищої освіти *бакалавра / магістра (обрати)* та присвоєння освітньої кваліфікації / професійної кваліфікації _____ за спеціальністю _____ спеціалізацією _____ (*освітня програма –*) призначена наказом по Університету _____ від _____ 20__ року № _____ у складі (табл. 1.1):

Таблиця 1.1

Загальна інформація про склад екзаменаційної комісії

Особи	Інформація (дані формуються на підставі наказу про призначення ЕК)
Голова ЕК	<i>Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада (на умовах погодинної оплати)</i>
Склад ЕК	Заступник голови екзаменаційної комісії: <i>ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада</i> Члени екзаменаційної комісії: <i>ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада</i> <i>ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада</i> <i>ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада</i> <i>ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада</i>
Секретар ЕК	<i>ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада</i>
Особи, задіяні у проведенні атестації (представники галузі, галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів тощо)	<i>ПІБ науковий ступінь, вчене звання, посада</i>

**Додаток 10
(продовження)**

Ф А2.2-38-181

За період роботи екзаменаційної комісії з _____ 20__ року по _____ 20__ року проведено _____ засідань:

- із складання іспитів (кваліфікаційних іспитів) _____;
- із захисту кваліфікаційних робіт _____;
- із присвоєння освітньої кваліфікації _____;
- професійної кваліфікації _____.

(зазначається кількість проєктованих здобувачів або кількість захистів кваліфікаційних робіт згідно з графіком роботи ЕК та кількість осіб, яким присвоєна кваліфікація)

1.2. Перелік заходів, проведених НФаУ у _____ навчальному році щодо підготовки до атестації здобувачів вищої освіти (табл. 1.2)

Таблиця 1.2

Перелік заходів НФаУ з організації проведення атестації здобувачів вищої освіти

Назва заходу	Терміни
Наказом № ____ від _____ 20__ р. по факультету _____ НФаУ затверджені теми кваліфікаційних робіт, керівники та рецензенти	
Наказом № ____ від _____ 20__ р. факультету _____ НФаУ призначені члени екзаменаційної комісії	
Наказом № _____ від _____ 20__ р. факультету _____ НФаУ здобувачі вищої освіти допущені до участі в атестації	
Організація роботи ЕК: <ul style="list-style-type: none"> – графік роботи ЕК; – необхідні матеріали та документація; – технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та або/ комп'ютерної техніки, можливість демонстрації презентації, інших зразків) – індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти 	
Проведення головою ЕК робочої наради з членами ЕК	
Проведення загальних та індивідуальних консультацій здобувачів вищої освіти з питань підготовки до атестації	

1.3. Результати атестації та рівень підготовки здобувачів вищої освіти

Результати атестації здобувачів вищої освіти представлено у табл. 1.3.

**Додаток 10
(продовження)**

Ф А2.2-38-181

Таблиця 1.3

Результати атестації здобувачів вищої освіти

Назва показника	Кількість (абсолютна, відносна у %)
Загальна кількість здобувачів вищої освіти, осіб, – з них допущено до атестації, осіб	
Кількість здобувачів вищої освіти, які: – склали іспит (кваліфікаційний іспит) з оцінками: <i>відмінно</i> <i>добре</i> <i>задовільно</i> <i>незадовільно</i> – захистили кваліфікаційну роботу з оцінками: <i>відмінно</i> <i>добре</i> <i>задовільно</i> <i>незадовільно</i>	
Середній бал результатів атестації	
Кількість здобувачів, що отримали дипломи з відзнакою	
Кількість отриманих зовнішніх рецензій	
Кількість отриманих актів (інших документів) впровадження результатів дослідження у практичну діяльність підприємств, організацій, установ	

Врахування пропозицій, наданих попередньою ЕК, представлено у табл. 1.4.

Таблиця 1.3

Заходи, які здійснив НФаУ з урахуванням зауважень і побажань, зроблених попередньою екзаменаційною комісією (надати інформацію стисло)

Зауваження і побажання, зроблені попередньою ЕК	Заходи щодо усунення зауважень

Далі у довільній формі надається така інформація (не більше, ніж півсторінки):

- *повнота та логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання;*

**Додаток 10
(продовження)**

Ф А2.2-38-181

- відповідність тематики кваліфікаційних робіт спеціальності, актуальність тематики, наукова та практична цінність;
- відповідність формальним вимогам до підготовки кваліфікаційних робіт (згідно з Положенням про порядок підготовки та захисту кваліфікаційних робіт у НФаУ);
- характеристика рівня засвоєння програмних результатів згідно з освітньою програмою (стисла характеристика програмних результатів навчання, що були продемонстровані);
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, моделювання та оптимізації, обґрунтування рішень / пропозицій тощо)

1.4. Рекомендації голови екзаменаційної комісії щодо поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти за результатами атестації

Надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на забезпечення якості підготовки здобувачів вищої освіти за результатами атестації.

1.5. Обговорення звіту голови екзаменаційної комісії

Звіт про роботу екзаменаційної комісії та пропозиції голови екзаменаційної комісії обговорені та затверджені на засіданні Вченої Ради факультету _____ « ____ » _____ 20 ____ р. протокол № _____.

Голова ЕК _____ ПБ
(підпис)

Секретар ЕК _____ ПБ
(підпис)

Зі звітом ознайомлений:

Ректор _____ ПБ
(підпис)

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

№.№ п/п	Посада, ПІБ	Підпис про ознайомлення	Дата

