

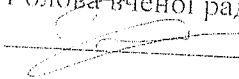
Додаток №3 до наказу  
№ 247 від 02.06.2023 р.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджено  
наказом ректора  
НУ «Запорізька політехніка»  
№ 247 від 02.06.2023 р.

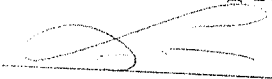
Ректор  Віктор ГРЕШТА

Схвалено вченою радою  
НУ «Запорізька політехніка»  
протокол № 7 від 27.03.2023 р.

Голова вченої ради  
 Володимир БАХРУЩИН

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про порядок атестації випускників за спеціальністю  
227 «Фізична терапія, ерготерапія» галузі знань 22 «Охорона здоров'я»  
(освітньо-професійна програма «Фізична терапія») першого (бакалаврського)  
рівня вищої освіти у Національному університеті «Запорізька політехніка»

Погоджено  
навчально-методична комісія  
факультету УФКС  
протокол № 6 від 20.03.2023 р.

 Ірина ПУЩИНА

Запоріжжя 2023

Положення про організацію та порядок проведення атестації випускників, які навчаються у Національному університеті «Запорізька політехніка» (далі - Положення) встановлює вимоги до формування екзаменаційної комісії, змісту та форм атестації випускників, яка має на меті визначення рівня практичної підготовки випускника до наступної професійної діяльності.

Дане положення визначає процедуру проведення атестації випускників університету за спеціальністю 227 «Фізична терапія, ерготерапія» галузі знань 22 «Охорона здоров'я» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

### **1. Нормативно-правова база**

Положення розроблено з урахуванням вимог наступних нормативних документів:

1. Закону України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року;
2. Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р. № 1556 VII;
3. Наказу МОЗ України від 19.02.2019 р. № 419 «Про затвердження Порядку, умов та строків розроблення і проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту та критеріїв оцінювання результатів»;
4. Наказу МОН України від 07.12.2018 р. № 1369 «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації»;
5. Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»;
6. Положення про систему забезпечення Національним університетом «Запорізька політехніка» якості освітньої діяльності та якості вищої освіти (системи внутрішнього забезпечення якості) (зі змінами згідно рішення вченої ради НУ «Запорізька політехніка» протокол № 1/21 від 27.08.2021 р.);
7. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Національному університеті «Запорізька політехніка»;
8. Стандарту вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальність 227 «Фізична терапія, ерготерапія» затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 19.12.2018 р. № 1419.
9. Освітньо-професійна програми підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти 227 «Фізична терапія, ерготерапія».
10. Положення про факультет Управління фізичною культурою та спортом у Національному університеті «Запорізька політехніка».

## 2. Загальні положення

2.1. Положення встановлює вимоги до змісту та форми атестації випускників, яка має на меті визначення рівня теоретичної та практичної підготовки випускника до наступної професійної діяльності. Положення розроблене відповідно до стандарту вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти, галузь знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальність 227 «Фізична терапія, ерготерапія» затвердженого і введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 19.12.2018 р. № 1419 та Освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти 227 «Фізична терапія, ерготерапія».

2.2. Відповідно до стандарту вищої освіти нормативними формами атестації випускників першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійної програми «Фізична терапія, ерготерапія», які об'єктивно і надійно визначають рівень освітньої та професійної підготовки, є проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі - ЄДКІ). ЄДКІ складається з інтегрованого тестового компоненту - іспиту «КРОК» (далі - іспит «КРОК») та об'єктивного структурованого клінічного іспиту (далі - ОСКІ). Організацію та проведення іспиту «КРОК» забезпечують:

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

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

Організацію та проведення ОСКІ забезпечує НУ «Запорізька політехніка».

2.3. Розроблення іспиту «КРОК» здійснює Центр тестування при МОЗ. Атестацію випускників у формі ОСКІ здійснюється екзаменаційною комісією НУ «Запорізька політехніка» після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності рівня сформованості знань, умінь і навичок, досягнутих у результаті засвоєння освітньо-професійної програми.

2.4. Іспит «КРОК» проводяться відповідно до графіка, затвердженого МОЗ. Графік затверджується на календарний рік щороку до 01 вересня попереднього календарного року. Для здобувачів, які були відсутні на складанні іспиту «КРОК» з поважної (документально підтвердженої) причини проводиться один раз додаткове складання іспиту. Дата проведення додаткового складання іспиту визначається Центром тестування при МОЗ.

Терміни проведення ОСКІ випускників визначаються навчальним планом підготовки фахівців та графіком освітнього процесу НУ «Запорізька політехніка».

2.5. Формування екзаменаційної комісії НУ «Запорізька політехніка», організацію роботи та контроль за її діяльністю здійснює ректор університету.

2.6. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка практичної фахової підготовки випускників;
- рішення про видачу документа про вищу освіту;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців

за освітньо-професійною програмою «Фізична терапія, ерготерапія» - першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

2.7. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на ОСКІ обумовлені стандартом і навчальним планом.

2.8. Програма, методика та форма проведення ОСКІ випускників на підставі цього Положення визначаються випусковою кафедрою, після затвердження науково-методичною комісією факультету.

2.9. Випускники забезпечуються матеріалами для підготовки до ЄДКІ не пізніше, ніж за 1 місяць до проведення атестації.

### **3. Інтегрований тестовий іспит «КРОК»**

3.1. Проведення інтегрованого тестового іспиту «КРОК» (іспит «КРОК») здійснюється Центром тестування при МОЗ України на базі НУ «Запорізька політехніка». Кожна аудиторія, у якій проводяться тестові іспит «КРОК» у письмовій (бланковій) формі, має відповідати таким характеристикам:

- відсутність перегородок для повного спостереження за процесом проведення тестування і безперешкодний доступ до всіх здобувачів, які складають тест;
- належне освітлення;
- наявність столів (парт, стільців зі столиком);
- оснащеність годинником, дошкою або іншою поверхнею, на якій можна позначити час початку та закінчення тестування;
- обладнаність відеокамерами або системами відеоспостереження з автоматизованим записом усіх етапів проведення тестування (отримане зображення має покривати не менше 95 % аудиторії);
- достатність місця (усі здобувачі, які складають тест, мають сидіти обличчям в один бік, відстань між ними має бути у два посадкових місця (приблизно 1,2 м) для унеможливлення спілкування один з одним та підглядання у відповіді один одного).

3.2. До складання іспиту «КРОК» допускаються здобувачі вищої освіти (студенти 4 курсу спеціальності «Фізична терапія, ерготерапія»), які повністю виконали усі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми, які зареєстровані на складання іспиту та стан здоров'я яких на час проведення тестових компонентів ЄДКІ дає змогу проходити тестування.

3.3. Реєстрація здобувачів для складання іспиту «КРОК» починається не раніше ніж за 4 місяці і закінчується не пізніше ніж за 2 місяці до встановленої дати проведення. Реєстрацію здобувачів для складання іспитів «КРОК» здійснює та Центр тестування при МОЗ на підставі замовлення та комплекту реєстраційних документів від НУ «Запорізька політехніка».

3.4. Для забезпечення закритості екзаменаційних збірників тестових завдань їх доставка до університету здійснюється із залученням Державного підприємства спеціального зв'язку. Контейнери з екзаменаційними збірниками тестових завдань доставляються до канцелярії НУ «Запорізька політехніка» не раніше ніж за два дні до визначеної дати проведення тестового іспиту, де їх приймає відповідальна особа, призначена наказом з числа керівних працівників адміністрації університету, що фіксується у відповідному акті. Вони зберігаються у спеціально визначеній ректором

кімнаті, що опечатується. У день іспиту відповідальна особа від університету особисто разом з усіма прокторами, що прибули у НУ «Запорізька політехніка» для проведення іспиту, перевіряє цілісність контейнерів з екзаменаційними збірниками тестових завдань, що фіксується у відповідному акті, який підписують усі проктори та відповідальна особа від університету (може здійснюватися відеозапис цього процесу). У випадку збереження цілісності упаковки екзаменаційних матеріалів проктори розпочинають проведення іспиту «КРОК». У випадку порушення цілісності упаковки проктор інформує Центр тестування при МОЗ, який у свою чергу інформує Міністерство охорони здоров'я України, яке приймає рішення щодо проведення цього іспиту.

3.5. Для забезпечення прозорості і публічності проведення іспиту «КРОК» в аудиторіях здійснюється відеоспостереження та відеозапис. Відеозапис включає період часу від входу першого здобувача до аудиторії до моменту виходу здобувачів та проктора з аудиторії після завершення проведення тестового компонента ЄДКІ. Проктор залишає аудиторію останнім. Зроблені копії відеозаписів передаються до Центру тестування при МОЗ, де проводиться їх аналіз. Строк зберігання відеозапису ЗВО становить чотири роки.

3.6. Для забезпечення безпеки та громадського порядку Центр тестування при МОЗ залучає поліцію охорони Національної поліції. Заходи безпеки і охорони порядку визначаються на підставі укладених Центром тестування при МОЗ договорів з поліцією охорони Національної поліції.

3.7. Під час тестування в аудиторії мають бути постійно присутні проктор/проктори, представник університету. Представник Університету визначається наказом ректора. Під час тестування відповідальний представник Університету не може ходити по аудиторії та спілкуватися зі здобувачами.

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

3.8. Іспит «КРОК» складається здобувачем індивідуально після проходження ним процедури ідентифікації у місці проведення тестових компонентів ЄДКІ. Процедура ідентифікації здобувача полягає у пред'явленні ним діючого документа, що посвідчує особу, дані якого було вказано університетом під час реєстрації здобувача для складання тестових компонентів ЄДКІ (для громадян України - паспорт громадянина України, для іноземців та осіб без громадянства - паспортний документ іноземця). Організація проведення процедури ідентифікації здійснюється представником університету за участі проктора. Здобувачі, які не пройшли процедуру ідентифікації, до іспиту не допускаються, що фіксується у відповідному акті, а здобувач вважається таким, що був відсутній на тестовому компоненті ЄДКІ без поважної причини.

3.9. Після проведення контролю за наявністю недозволених під час тестування предметів та пристроїв здобувачі входять до аудиторії у присутності прокторів та представників університету відповідно до списку проктора.

Власні речі здобувачів залишаються у спеціально відведеному місці, за зберігання яких відповідає університет.

3.10. Розсадка здобувачів на робочі місця для виконання тесту здійснюється

проктором. Після інструктажу кожний здобувач отримує екзаменаційний збірник тестових завдань.

Виносити з аудиторії під час тестування екзаменаційні збірники тестових завдань та бланки відповідей здобувачів заборонено.

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

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

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

До поважних причин, які перешкодили здобувачу взяти участь у тестуванні, належать:

- захворювання в період проведення тестування, що підтверджено довідкою про тимчасову непрацездатність студента навчального закладу I-IV рівнів акредитації;
- смерть рідних по крові або по шлюбу;
- стихійне лихо, пожежа, техногенна катастрофа в день або переддень тестування.

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

3.13. У разі успішного складання іспиту «КРОК» здобувачу видається сертифікат, форма якого встановлюється - Центром тестування при МОЗ.

#### **4. Об'єктивний структурований клінічний іспит (ОСКІ)**

4.1. ОСКІ - це сучасний метод оцінювання практичних знань та вмінь, що призначений для перевірки набуття клінічної майстерності та компетентності, які не можливо оцінити традиційними формами іспитів.

4.2. Метою ОСКІ є оцінювання якості вирішення випускником типових задач діяльності і демонстрації відповідних практичних (клінічних) компонентів професійної компетентності в умовах, що наближені до реальних, на реальному об'єкті (людина) або на моделі (фантом, муляж, стимулятори тощо).

4.3. ОСКІ надає можливість оцінити компетентності та навички студентів (комунікативні; базові практичні навички - техніка виконання фізикального обстеження чи ускладнені практичні навички - фізикальне обстеження з метою ідентифікації та інтерпретації симптомів і синдромів; маніпуляції; когнітивні навички).

4.4. Зміст ОСКІ, переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на ОСКІ, охоплюють зміст ЄДКІ першого (бакалаврського) рівень вищої освіти

спеціальність 227 «Фізична терапія, ерготерапія» та ґрунтуються на вимогах стандарту вищої освіти, освітньо-професійної програми і програм з дисциплін, включених до атестації. Для випускників, які навчаються за освітньо-професійною програмою 227 «Фізична терапія, ерготерапія» ОСКІ проводиться як комплексна перевірка спроможності випускника здійснювати професійну діяльність.

4.5. До складання ОСКІ, як частини ЄДКІ допускаються здобувачі вищої освіти (студенти 4 курсу спеціальності «Фізична терапія, ерготерапія»), які повністю виконали усі вимоги навчального плану і освітньо-професійної програми.

4.6. ОСКІ проводиться в один етап екзаменаційною комісією, яка створюється в Університеті, відповідно до Положення про екзаменаційну комісію, організацію та порядок проведення атестації у Національному університеті «Запорізька політехніка».

4.7. ОСКІ проводиться як комплексна перевірка спроможності випускника здійснювати професійну діяльність з дисциплін: «Фізична терапія та ерготерапія при захворюванні дихальної системи» - 1 станція, «Фізична терапія та ерготерапія при захворюванні серцево-судинної системи» - 1 станція, «Фізична терапія та ерготерапія в неврології» - 1 станція, «Фізична терапія та ерготерапія при травмах і захворюванні ОРА» - 1 станція, «Методи функціональної та лабораторної діагностики стану здоров'я» - 1 станція, «Фізична терапія та ерготерапія в педіатрії і неонатології» - 1 станція, «Фізична терапія та ерготерапія в акушерстві і гінекології» - 1 станція, «Безпека життєдіяльності пацієнта під час проведення фізичної терапії» - 1 станція.

4.8. Іспит у формі ОСКІ є складовою частиною ЄДКІ випускників і відбувається у період, встановлений графіком атестації. ОСКІ проводять на базі міжкафедрального навчально-тренінгового центру. Під час проведення ОСКІ ведеться постійне аудіо-відео спостереження.

4.9. Кожну станцію розміщують в окремій кімнаті. Якщо для виконання завдання не використовується стандартизований пацієнт, то в одній кімнаті можна розташувати дві станції. На дверях кожної кімнати чітко вказують номери станцій та їх назву.

4.10. Екзаменаційні групи формуються кількістю від 8 до 12 студентів. Усі студенти однієї групи складають іспит одночасно, але на кожній окремій станції - лише по одному студенту. При цьому вони проходять однакові випробування з послідовним переходом від станції до станції за індивідуальним маршрутом.

З метою забезпечення прозорості іспиту та анонімності студентів маршрут проходження станцій ОСКІ визначається індивідуальним ідентифікаційним номером студента, який присвоюється їм за результатами жеребкування перед початком іспиту.

4.11. Оцінка роботи студента на станції проводиться за контрольним листом (чек-листом), який складений на основі оцінювання повноти виконання випускником алгоритму дій у певній ситуації та критеріїв оцінювання практичної навички. На кожній станції екзаменатор оцінює усі етапи виконання завдання і визначає загальну суму балів.

4.12. Максимальна оцінка за виконання завдання на станції ОСКІ становить - 1 (один) бал. Кожному етапу виконання завдання присвоюється певна частина балу, залежно від складності. Шкала оцінювання завжди однакова для однієї станції ОСКІ, але на

різних станціях може бути різною, залежно від складності виконання, тощо.

4.13. За результатами проходження відповідних станцій випускникам виставляються окремі оцінки з кожної дисципліни, що входить до ОСКІ.

4.14. Результат з кожної дисципліни визначається: у балах 100-бальної шкали; та за шкалою європейської кредитно-трансферної системи ECTS.

4.15. Результуючий бал при проведенні ОСКІ визначається як середнє арифметичне балів станцій, помножене на коефіцієнт 100, округлене до цілого значення. Такий результуючий бал є оцінкою студента за 100-бальною шкалою.

**Формула для перерахунку результуючого балу (РБ):**

$$РБ = \frac{\sum(Cn) \cdot 100}{n}$$

де:  $C$  – сума балів за одну станцію,

$n$  – кількість станцій

4.16. Перелік практичних навичок, які виносяться на ОСКІ та алгоритми їх виконання розробляються випусковою кафедрою на основі діючих стандартів підготовки фахівців та освітньо-професійної програми.

4.17. Переліки практичних навичок з кожної екзаменаційної дисципліни та алгоритми їх виконання мають бути розглянуті та схвалені на засіданні випускової кафедри, профільною методичною комісією та вченою радою факультету. Переліки практичних навичок розміщуються на веб-сторінці кафедр і факультету; алгоритми їх виконання – на сторінці кафедри в системі Moodle НУ «Запорізька політехніка» у розділі «Кваліфікаційний екзамен».

4.18. Оцінки за 100-бальною секретар екзаменаційної комісії заносить до відповідного індивідуального протоколу та у протоколи ОСКІ (Додатки). Секретар екзаменаційної комісії зобов'язаний у день проведення екзамену повернути у деканат заповнені екзаменаційні відомості з підписами голови та членів екзаменаційної комісії, екзаменаторів. Працівники деканату заносять результати ОСКІ (на підставі відомостей) у навчальну картку студента та у додаток до диплома.

4.19. Результати ОСКІ голова екзаменаційної комісії оголошує студентам у день іспиту після завершення підрахунків та оформлення протоколів та відомостей. У випадку, якщо студент не згідний з результатом іспиту, він може подати апеляцію та оскаржити результат. Апеляції розглядає апеляційна комісія шляхом перегляду відеозапису складання студентом іспиту в присутності студента.

## **5. ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ**

5.1. Для проведення атестації випускників за спеціальністю 227 «Фізична терапія, ерготерапія» першого бакалаврського рівня освіти створюється екзаменаційна комісія, яка діє згідно наказу ректора.



5.2. До складу екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом ректора з числа провідних спеціалістів відповідного профілю. Одна і та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

5.3. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги що до атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні атестації, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння рівня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів;
- розглядати звернення студентів з питань складання атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору університету.

5.4. До складу екзаменаційної комісії входять: завідувач кафедр, професори, доценти профілюючих кафедр, представники роботодавців.

5.5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії. Кількість членів екзаменаційної комісії у випадку проведення ОСКІ становить 12 осіб.

5.6. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня кваліфікації, або рівня вищої освіти за напрямом підготовки, а також інформація про видачу йому диплома.

5.7. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа працівників факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

5.9. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен: отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії; отримати супровідні документи (накази, розпорядження, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, індивідуальні плани тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

5.10. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

5.11. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає декану факультету оформлений протокол;

5.12. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії:

- екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів, затверджується ректором або проректором і доводиться до випускових кафедр;

- розклад роботи екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи, який затверджується ректором або проректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускників;

Не пізніше ніж за один день до початку атестації випускників відповідальним працівником деканату до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки студентів за навчальними групами, допущених до складання атестації випускників;

- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з дисциплін, які передбачені навчальним планом, практик тощо протягом усього строку навчання.

Проведення атестації випускників проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

5.13. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день роботи.

5.14. Після проведення іспиту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів працівнику деканату, який формує справу відповідно до вимог інструкції з діловодства.

5.15. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують Голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.16. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестації випускників, а також про видачу випускникам дипломів про закінчення університету приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту.

5.17. Студентам, які успішно склали атестацію відповідно до освітньо-професійної програми підготовки згідно рішення екзаменаційної комісії присвоюється відповідний рівень вищої освіти. На підставі цих рішень ректором університету

видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний рівень вищої освіти, протокол екзаменаційної комісії та диплом.

5.18. Студент, який не склав іспит «КРОК» допускається до складання ОСКІ.

5.19. Студента, який під час складання ОСКІ отримав оцінку «незадовільно», відраховують з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.20. Студент, який не склав ОСКІ, допускається до повторного його складання один раз у наступний термін роботи екзаменаційної комісії упродовж 3-х років після закінчення Університету.

5.21. Студентам, які з поважної причини (документально підтвердженої) не склали ОСКІ, ректором Університету може бути призначена додаткова дата складання ОСКІ, упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії.

5.22. Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії.

Результати атестації випускників оголошуються головою екзаменаційної комісії у день проведення ОСКІ.

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;

- усунення недоліків в організації проведення атестації випускників.

5.23. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні з урахування результатів ОСКІ подається ректору університету в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

5.24. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вченій раді факультету, вченій раді університету.

5.25. Звіт голови екзаменаційної комісії до початку наступного навчального року обговорюється на засіданні центральної методичної комісії університету, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, спрямованих на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням зазначених екзаменаційною комісією рекомендацій і пропозицій.

5.26. Оплата праці Голови та членів екзаменаційної комісії, які є працівниками Університету, планується як педагогічне навантаження та зараховується за фактом на навчальний рік.

5.27. Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає примірники звіту Голови екзаменаційної комісії декану факультету;

- передає в архів Університету результати складання ОСКІ випускниками, примірник звіту Голови екзаменаційної комісії.

## 6. Робота апеляційної комісії

- 6.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.
- 6.2. Комісія створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії. Комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.
- 6.3. Головою комісії призначається проректор, декан факультету або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голова комісії затверджується ректором.
- 6.4. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з дисциплін, з яких проводиться атестація).
- 6.5. Комісією не приймаються апеляції з питань пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення ОСКІ.
- 6.6. Апеляція подається у день проведення атестації безпосередньо Голові апеляційної комісії (при його відсутності – заступнику Голови або Ректору, проректору, декану факультету).
- 6.7. Апеляція складається у двох примірниках: один – передається в комісію, а інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у випускника. Апеляція розглядається в день її подання. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову екзаменаційної комісії.

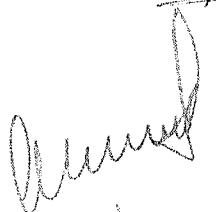
Ректор НУ «Запорізька політехніка»



Віктор ГРЕШТА

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з наукової роботи



Вадим ШАЛОМЄЄВ

Керівник навчального відділу:



Сергій ШИЛО

Начальник юридичного відділу:



Максим ДЄЄВ