

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Івано-Франківського інституту
«Одеська юридична академія»
(протокол № 5 від 12.12.2025 р.)

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ

директора Івано-Франківського
інституту «Одеська юридична
академія»
№ 153 від 12.12.2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ В ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОМУ ІНСТИТУТІ «ОДЕСЬКА ЮРИДИЧНА АКАДЕМІЯ»

Загальні положення

1.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Івано-Франківському інституті «Одеська юридична академія» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту та інституційних нормативних документів Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія» (далі – Інститут): Положення про організацію освітнього процесу, Положення про організацію і проведення контрольних заходів, Положення про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти.

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **екзаменаційна комісія** (далі – ЕК) – комісія, що створюється для встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- **атестація здобувачів вищої освіти** (далі – атестація) – визначення фактичної відповідності рівня освітньої та професійної підготовки (далі - ОПП) здобувача вищої освіти вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики (освітньої програми) відповідної спеціальності. Атестація здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідним освітнім ступенем (далі - ОС). Атестація завершується видачею диплома встановленого зразка. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців з вищою освітою. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік;

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює заступник директора Інституту.

1.4. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ОС;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі атестаційного екзамену.

1.6. Атестаційний екзамен повинен визначати рівень засвоєння здобувачами освіти матеріалів фахових дисциплін, уміння самостійно аналізувати правові проблеми та формувати правові позиції, активно використовувати набуті знання у своїй професійній діяльності, здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі

права, що передбачає застосування правових доктрин та принципів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

1.7. Головною з функцій атестації є контроль та оцінювання рівня фахових знань, навичок реалізації та застосування норм матеріального та процесуального права, отриманих здобувачем протягом навчання. Реалізація цієї функції припускає перевірку методологічних і теоретичних принципів, проблем і положень основних компонентів, а також уміння їх використовувати в аналізі застосування юридичної аргументації та практичній діяльності. Важливе значення має функція виявлення навичок розв'язання практичних завдань, конкретного аналізу проблемних ситуацій

1.8. Програми атестаційних екзаменів розглядаються науково-методичною радою та затверджуються директором Інституту.

1.9. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестаційний екзамен, визначаються галузевими стандартами освіти (за наявності), навчальними планами та освітніми програмами.

1.10. Для підготовки і складання атестаційних екзаменів на кожен екзаменаційну навчальну дисципліну організовується читання оглядових лекцій обсягом 4 академічні години та проведення консультацій обсягом 2 академічні години (з іноземної мови - 4 академічні години). Оглядові лекції з іноземної мови не проводяться.

2. Порядок комплектування ЕК

2.1. ЕК створюється щорічно як єдина для всіх форм навчання у складі голови, заступника голови (за необхідності) та членів комісії з кожної спеціальності та певним ОС. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій або підкомісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. Персональний склад комісії подається науково-методичною радою на затвердження директору Інституту за два місяці до початку роботи ЕК.

Кількісний склад ЕК призначається відповідно до наказу МОН України «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» № 450 від 07.08.2002 року і не може перевищувати чотирьох осіб. В окремих випадках кількість членів комісії може бути збільшена до шести осіб.

Головою ЕК, як правило, призначається висококваліфікований фахівець або провідний науковий чи науково-педагогічний (педагогічний) працівник.

Голова ЕК:

- головує на засіданні ЕК;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК програму атестаційних екзаменів, вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення атестаційного екзамену;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядає заяви або скарги здобувачів вищої освіти з питань порушення прав або необ'єктивної оцінки при проведенні атестаційного екзамену та приймає відповідні рішення;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів;
- складає звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подає заступнику директора Інституту через навчальний відділ Інституту.

2.3. Заступниками голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися - керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, провідні науково-педагогічні працівники Інституту. В окремих випадках обов'язки голови ЕК, за згодою останнього, може виконувати заступник голови ЕК.

2.4. Члени ЕК призначаються з числа професорів, доцентів, наукових працівників Інституту, визнаних фахівців з відповідних видів діяльності.

За наказом директора членами ЕК можуть призначатися наукові/науково-педагогічні працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів освіти.

2.5. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 1-6). У протоколах відображаються:

- поточні питання;
- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання випускнику за ОС «бакалавр» рекомендації до вступу на навчання за ОС «магістр»;
- рішення комісії про надання випускнику за ОС «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури тощо.

2.6. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками

Інституту, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі ЕК науково-педагогічних/педагогічних працівників Інституту планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

2.7. Секретар комісії призначається наказом директора Інституту з числа працівників інституту і не є членом комісії. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови (або за його відсутності заступником голови ЕК) і секретаря ЕК.

2.8. До початку роботи ЕК секретар повинен підготувати проект протоколів засідання ЕК та отримати у навчальному відділі:

- наказ про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік атестації здобувачів вищої освіти;
- список здобувачів вищої освіти та їх розподіл на екзаменаційні групи (додаток 7);
- залікові книжки здобувачів вищої освіти;
- довідку про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану і отриманих оцінок з дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- програми атестаційного екзамену та екзаменаційні білети;

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника.

Впродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує інформацію для подання на погодинну оплату роботи членів ЕК, які не є працівниками Інституту.

Упродовж трьох робочих днів після проведення атестації здобувачів вищої освіти секретар подає до навчального відділу один примірник звіту ЕК (додаток 3) та звіт про результати складання атестаційних екзаменів.

2.9. Зведені дані передаються до навчального відділу Інституту не пізніше 10 днів після останнього засідання ЕК з проведення атестації здобувачів вищої освіти (додаток 4).

Після завершення роботи ЕК секретар подає до архіву Інституту підписані, підшиті, пронумеровані протоколи засідань ЕК, екзаменаційні білети, відповіді здобувачів вищої освіти під час атестаційного екзамену. Копію акту про передачу до архіву документів ЕК секретар подає до навчального відділу.

3. Організація і порядок роботи ЕК

3.1. ЕК працює за графіком, затвердженим директором Інституту.

Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.2. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчальних планів з відповідної спеціальності. Допуском до складання атестаційних екзаменів є список допущених здобувачів вищої освіти з певної спеціальності, затверджений директором Інституту, за поданням навчального відділу інституту.

3.3. Не пізніше ніж за один тиждень до початку атестаційних екзаменів до ЕК подаються матеріали, перелік яких зазначено у п. 2.8.

3.4. Складання атестаційних екзаменів проводиться на засіданні ЕК за участю не менше двох третин від її складу.

3.5. При проведенні атестаційного екзамену на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 12 здобувачів вищої освіти. Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача вищої освіти, як правило, не перевищує 30 хвилин. При проведенні атестаційного екзамену у вигляді комп'ютерного тестування на групу виділяється 6 годин.

3.6. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати 6 годин на день.

3.7. Після проведення засідання секретар ЕК формує матеріали (зшиває протоколи, екзаменаційні білети, відповіді студентів під час атестаційного екзамену, нумерує сторінки, оформлює титульну сторінку).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ЕК, які брали участь у засіданні.

Результати складання атестаційних екзаменів визначаються оцінками за прийнятою шкалою оцінки знань з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів, здобуття певної кваліфікації приймається на засіданні комісії голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти.

Перескладання атестаційного екзамену з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.8. Здобувачам вищої освіти, які успішно пройшли атестацію, ЕК приймає рішення про присвоєння кваліфікації. На підставі цих рішень ЕК видається наказ про закінчення навчання, у якому зазначається присвоєна кваліфікація.

Якщо відповіді здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені не відповідають вимогам галузевих стандартів (за наявності) і встановленим

критеріям, здобувачу вищої освіти, за рішенням ЕК, виставляється оцінка “незадовільно”.

Здобувач вищої освіти, який не склав атестаційний екзамен, наказом директора Інституту відраховується з Інституту як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. У разі неявки здобувача вищої освіти на засідання ЕК з поважної причини, після надання відповідних документів (медичні довідки тощо), директор Інституту може прийняти рішення про встановлення здобувачу вищої освіти індивідуальних термінів складання атестаційних екзаменів. Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них строк, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом одного навчального року.

4. Підведення підсумків роботи ЕК

4.1. Результати атестаційних екзаменів оформлюються протоколом ЕК.

Протокол підписує голова і члени ЕК.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів вищої освіти із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів вищої освіти, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки здобувачів вищої освіти;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів;
- надання випускникам за ОС «бакалавр» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за ОС «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається до навчального відділу Інституту.

4.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні Вченої ради Інституту.

5. Оцінювання знань під час атестації у вигляді атестаційного екзамену

5.1. Під час проведення усного атестаційного екзамену оцінюється

відповідь на кожне основне питання білету окремо, виставляється загальна оцінка за наступними критеріями:

5.1.1. Відповідь здобувача вищої освіти оцінюється на «відмінно», якщо вона містить повне, розгорнуте, правильне та обґрунтоване викладення матеріалу; відображає чітко знання відповідних категорій, їх змісту, розуміння їх взаємозв'язку і взаємодії, правильне формулювання тлумачень відповідних понять; свідчить про знання назв і змісту передбачених програмою нормативно-правових актів (для найважливіших - необхідно знати рік їх прийняття); містить аналіз змістовного матеріалу, самостійні висновки здобувача вищої освіти, формулювання та аргументацію його точки зору; логічно і граматично правильно викладена.

5.1.2. Відповідь здобувача вищої освіти оцінюється на «добре», якщо вона виявляє загалом високий рівень знань здобувача вищої освіти щодо всієї програми навчальної дисципліни та практично відповідає викладеним вище вимогам, однак, при цьому не містить самостійного аналізу питання або не повністю аргументована, або не містить окремих елементів чи ознак, які не є суттєвими для характеристики предмету питання; або містить незначні неточності, які не впливають істотно на загальну характеристику того чи іншого явища (поняття тощо).

5.1.3. Відповідь здобувача вищої освіти оцінюється на «задовільно», якщо вона є неповною, не містить усіх необхідних відомостей про предмет питання, є не зовсім правильною: наявні недоліки у розкритті змісту/ понять, категорій, закономірностей, назв та змісту нормативно -правових актів, нечіткі характеристики відповідних явищ; не є аргументованою, не містить посилань на нормативно-правові акти; свідчить про наявність прогалин у знаннях здобувача вищої освіти; викладена з істотним порушенням логіки подання матеріалу; містить багато теоретичних помилок.

5.1.4. Відповідь здобувача вищої освіти оцінюється на «незадовільно», якщо здобувач вищої освіти не відповів на поставлене запитання, або відповідь є неправильною, не розкриває сутності питання, або допущені грубі змістовні помилки, які свідчать про відсутність знань у здобувача вищої освіти, або їх безсистемність та поверховість, невміння сформулювати думку та викласти її, незнання основних положень навчальної дисципліни.

Шкала виставлення підсумкової оцінки атестаційного екзамену за відповіді на три теоретичні питання

№ п/п	Загальна оцінка за національною шкалою	Оцінки за кожне питання в екзаменаційному білеті	Середня арифметична оцінка за атестаційний екзамен
1	Відмінно	«5», «5», «5»	5.0
		«5», «5», «4»	4.67
2.	Добре	«5», «4», «4»	4.33
		«5», «4», «3»	4.0
		«4», «4», «4»	4.0
		«5», «3», «3»	3.66*
		«4», «4», «3»	3.66
3.	Задовільно	«4», «3», «3»	3.33
		«3», «3», «3»	3.0
		«3», «3», «2»	2.66
4.	Незадовільно	-	-

Оцінки за шкалою ECTS у співвідношенні з національною шкалою виставляються наступним чином:

Таблиця 2

Середня арифметична оцінка за атестаційний екзамен	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Кількість балів
4.67-5.00	A	Відмінно	90-100
4.00-4.33	B	Добре	82-89
3.66	C		74-81
3.0-3.33	D	Задовільно	64-73
2.66	E		60-63
2.33 і нижче	FX	Незадовільно	35-59
	F		1-34

5.2. Під час проведення атестаційного екзамену у вигляді комп'ютерного тестування оцінюється відповідь за наступними критеріями.

5.1.1. Під час проведення атестаційного екзамену у формі комп'ютерного тестування оцінюється відповідь за наступними критеріями:

Таблиця 3

Відповідність тестових балів, отриманих під час проходження атестаційного екзамену у формі комп'ютерного тестування з блоку “Юридичні дисципліни”, рейтинговій оцінці за шкалою ECTS

Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS
1	3	15	42	29	66	43	77	57	89
2	6	16	45	30	67	44	78	58	90
3	8	17	48	31	67	45	79	59	91
4	11	18	50	32	68	46	80	60	92
5	14	19	53	33	69	47	81	61	92
6	17	20	56	34	70	48	82	62	93
7	20	21	59	35	71	49	82	63	94
8	22	22	60	36	72	50	83	64	95
9	25	23	61	37	72	51	84	65	96
10	28	24	62	38	73	52	85	66	97
11	31	25	62	39	74	53	86	67	97
12	34	26	63	40	75	54	87	68	98
13	36	27	64	41	76	55	87	69	99
14	39	28	65	42	77	56	88	70	100

Кількість балів за тест	Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за національною шкалою
0-12	0 - 34	F	Незадовільно
13 - 21	35 - 59	FX	
22 - 26	60 - 63	E	Задовільно
27 - 38	64-73	D	
39 - 47	74-81	C	Добре
48 - 57	82-89	B	
58 - 70	90-100	A	Відмінно

Таблиця 4

Відповідність тестових балів, отриманих під час проходження атестаційного екзамену у формі комп'ютерного тестування з блоку “Логічне мислення”, рейтинговій оцінці за шкалою ECTS

Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS
1	10	14	72	27	94
2	20	15	74	28	96
3	29	16	75	29	97
4	39	17	77	30	100
5	49	18	79		
6	59	19	80		
7	60	20	82		
8	62	21	84		
9	63	22	86		
10	65	23	87		
11	67	24	89		
12	69	25	91		
13	70	26	92		

Для тесту з логічного мислення (загальна кількість тестових завдань 30)			
Кількість балів за тест	Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за нац. шкалою
0-3	0 - 34	F	Незадовільно
4 - 6	35 - 59	FX	
7 - 9	60 - 63	E	Задовільно
10 - 14	64-73	D	
15 - 19	74-81	C	Добре
20 - 24	82-89	B	
25 - 30	90-100	A	Відмінно

Таблиця 5

Відповідності тестових балів, отриманих під час проходження атестаційного екзамену у формі комп'ютерного тестування з блоку “Іноземна мова”, рейтинговій оцінці за шкалою ECTS

Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS	Тестовий бал	ECTS
1	10	15	69	29	85
2	20	16	70	30	86
3	29	17	71	31	87
4	39	18	73	32	89
5	49	19	74	33	90
6	59	20	75	34	91
7	60	21	76	35	92
8	61	22	77	36	93
9	62	23	78	37	94
10	63	24	79	38	95
11	65	25	80	39	96
12	66	26	81	40	98
13	67	27	83	41	99
14	68	28	84	42	100

Для тесту з іноземних мов (загальна кількість тестових завдань 42)			
Кількість балів за тест	Оцінка за шкалою ECTS		Оцінка за нац. шкалою
0-3	0 - 34	F	Незадовільно
4-6	35 - 59	FX	
7-10	0 - 63	E	Задовільно
11-18	64-73	D	
19-26	74-81	C	Добре
27-32	82-89	B	
33-42	90-100	A	Відмінно

5.1.2. Здобувачі вищої освіти, які підтвердили свій рівень знань:

- з англійської мови дійсним сертифікатом тестів TOEFL або International English Language Testing System або сертифікатом Cambridge English Language Assessment (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня);

- з німецької мови - дійсним сертифікатом TestDaF (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня);

- з французької мови - дійсним сертифікатом тесту DELF або DALF (не нижче рівня B2 Загальноєвропейських рекомендацій з мовної освіти або аналогічного рівня), –

звільняються від складання атестаційного екзамену з іноземної мови. Під час оцінювання зазначені сертифікати прирівнюються до результатів атестаційного екзамену з іноземної мови з найвищим балом.

При виставленні підсумкової оцінки на комплексному атестаційному екзамені комісія виходить з того, що всі складові атестаційного екзамену є рівноцінними, а підсумкова оцінка визначається на основі обчисленої середньої арифметичної оцінки з округленням до сотих часток (див. табл.1)

6. Розгляд апеляцій

6.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція подається на ім'я директора Інституту. Апеляція подається в день проведення атестаційного екзамену.

6.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням директора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається заступник директора Інституту. Склад комісії затверджується розпорядженням директора.

6.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

6.4. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів.

6.5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору Інституту скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти у Івано-Франківському інституті «Одеська юридична академія» розміщене на веб-сайті закладу вищої освіти.

7.2. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Вченою радою Інституту та введення в дію наказом директора Інституту.

7.3. У випадку внесення змін або доповнень до атестаційних нормативно-правових документів, що регламентують питання цього Положення, відповідні пункти Положення втрачають свою чинність і замість них вносяться необхідні зміни, що затверджуються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом директора Інституту.

8. Додатки

Додаток 1. Протокол засідання екзаменаційної комісії щодо проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Додаток 2. Протокол засідання екзаменаційної комісії для присвоєння кваліфікації.

Додаток 3. Протокол засідання екзаменаційної комісії щодо проведення атестації здобувачів вищої освіти (для комп'ютерного тестування).

Додаток 4. Протокол засідання екзаменаційної комісії для присвоєння кваліфікації.

Додаток 5. Списки груп.

Додаток 6. Звіт про роботу екзаменаційної комісії.

Додаток 7. Результати атестаційного екзамену.

5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													

Усього проекзаменовано _____

здобувачів вищої освіти _____

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № від « _____ » _____ 20 р.

Підписи: Голова _____

Члени: 1. _____

(підпис, прізвище та ініціали)

3. _____

(підпис, прізвище та ініціали)

2. _____

(підпис, прізвище та ініціали)

4. _____

(підпис, прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень та оцінок, що характеризують повноту відповідей здобувачів вищої освіти, їх відповідність вимогам освітньої програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка — А4 (297 * 210 мм), альбомний.

Усього розглянуто матеріали _____

здобувачів вищої освіти

Підписи: Голова

Члени: 1.

1.

3.

4.

Екзаменатор:

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії: _____

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Примітки:

1. Форму призначено для відображення основних положень та оцінок, що характеризують результати атестації здобувачів вищої освіти, їх відповідність вимогам освітньої програми щодо присвоєння відповідної кваліфікації і видачі диплома.
2. Складається секретарем екзаменаційної комісії.
3. Формат бланка — А4 (297 * 210 мм), альбомний.

4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															

Усього проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти

Підписи: Голова _____

Члени: 1.

3. .

2.

4.

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії

5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										

Усього розглянуто матеріали _____ здобувачів вищої освіти

Голова: _____

Члени:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії: _____

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Івано-Франківського
інституту «Одеська юридична
академія»

« ___ » _____ 20 року

СПИСОК

Здобувачів вищої освіти денного навчання _____ яких допущено до складання
атестаційного екзамену в Екзаменаційній комісії № _____ за спеціальністю _____
для одержання освітнього ступеню «бакалавр» / «магістр»:

<p style="text-align: center;">Група 1 атестаційний екзамен - дд.мм.рр. захист роботи (за наявності) - дд.мм.рр.</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.</p>	<p style="text-align: center;">Г рупа 2 атестаційний екзамен - дд.мм.рр. захист роботи (за наявності) - дд.мм.рр.</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.</p>
<p style="text-align: center;">Група 3 атестаційний екзамен - дд.мм.рр. захист роботи (за наявності) - дд.мм.рр.</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.</p>	<p style="text-align: center;">Г рупа 4 атестаційний екзамен - дд.мм.рр. захист роботи (за наявності) - дд.мм.рр.</p> <p>1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12.</p>

Керівник
навчального відділу

ПІБ

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № ___зі

спеціальності _____

(код та назва спеціальності)

1. Склад ЕК та організація її роботи

Екзаменаційна комісія “ _____ ” призначена
(назва ОС)

Наказом від “ _____ ” _____ 20 __р. № _____ у складі:

Голова комісії: _____

(ШБ, науковий ступінь і вчене звання, посада)

Члени комісії:

(ШБ, науковий ступінь і вчене звання, посада)

За період роботи ЕК з “ _____ ” _____ 20 ____ р. до “ _____ ” 20 р.

проведено засідань:

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- критерії оцінювання повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ЕК;
- порядок обговорення результатів атестаційних екзаменів, наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки тощо);
- зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.

Якість підготовки здобувачів вищої освіти

У цьому розділі на підставі аналізу змісту робіт та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки здобувачів вищої освіти відповідного ОС;
- характеристика знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти;
- досягнення у підготовці здобувачів вищої освіти;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.

Висновки та рекомендації

*Формулюються загальні висновки щодо якості роботи із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, звертається увага на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.*Затверджено на заключному засіданні ЕК,
протокол № від “ _____ ” _____ 20 __р.

Голова ЕК _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітки:

- При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу “Висновки та рекомендації”.
- Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

Результати атестаційного екзамену

Івано-Франківського інституту «Одеська юридична академія»

за ОС _____

(бакалавр, магістр)

Форма навчання _____

(денна, заочна)

група	Допущено до екзамену	Складено екзамен	оцінки						Успішність, %	Якість %
			відмінно		добре		задовільно			
			кількість	%	кількість	%	кількість	%		
	12	12	1	7	10	86	1	7	100	93
разом	12	12	1	7	10	86	1	7	100	93

Керівник навчального відділу _____