

Прим. №

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника Національної
академії сухопутних військ
від 01.06.2024 року № 593

**Положення
про екзаменаційну комісію
Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного**

УХВАЛЕНО

Вченою радою Національної академії сухопутних
військ імені гетьмана Петра Сагайдачного
(Протокол від 24.04.2024 р. № 16)

Вступ

Для проведення атестації здобувачів освіти створюється екзаменаційна комісія (далі - ЕК).

Положення про екзаменаційну комісію (далі – Положення) розроблено на виконання статті 6 “Атестація здобувачів вищої освіти” Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.14 № 1556-VII та регламентує порядок атестації здобувачів вищої військової освіти ступенів бакалавра чи магістра (далі - здобувачів освіти), які навчаються у Національній академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного (далі – Академія).

Положення призначено для використання здобувачами вищої освіти, членами екзаменаційних комісій, науково-педагогічними працівниками та командно-адміністративним складом Академії.

Положення розроблено з урахуванням вимог “Методичних рекомендацій щодо організації та проведення атестації здобувачів фахової передвищої та вищої військової освіти, слухачів-інтернів”, що розробляються Департаментом військової освіти і науки Міністерства оборони України, досвіду провідних закладів вищої освіти України та інших документів, що визначають проведення атестації.

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – ЄДКІ), комплексного кваліфікаційного іспиту).

Атестація здобувачів освіти проводиться після завершення виконання та засвоєння освітньої програми підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти.

Для забезпечення прозорості і публічності проведення атестації випускників може здійснюватись відеоспостереження та відеозапис.

У випадку незгоди з результатами ЄДКІ (інших видів атестації) здобувач вищої освіти має право подати апеляційну заяву протягом трьох днів.

Визнати таким, що втратило чинність, Положення про екзаменаційну комісію Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного та Військового коледжу сержантського складу, що розглянуто та затверджено вченою радою Національної академії сухопутних військ (протокол №3 від 27 жовтня 2015 року).

1. Діяльність посадових осіб Академії щодо підготовки та проведення атестації

Атестація здобувачів вищої освіти Академії є плановою складовою освітнього процесу та відповідно відображається у Плані основних заходів Академії на навчальний рік, Графіку-календарі освітнього процесу Академії на навчальний рік та інших документах.

У зазначених документах визначаються основні заходи і терміни з підготовки та проведення атестації. Вони затверджуються до початку нового навчального року.

Детальні заходи посадових осіб та структурних підрозділів з підготовки та проведення атестації визначаються у Плані роботи Академії щодо підготовки до проведення атестації випускників, який розробляється навчальним відділом, як правило за семестр до початку атестації. План підписується заступником начальника академії з навчальної роботи, начальником начального відділу, погоджується першим заступником начальника академії та затверджується начальником Академії.

На підставі Плану роботи Академії щодо підготовки до проведення атестації випускників структурні підрозділи та кафедри розробляють власні Плани роботи структурних підрозділів (кафедр) щодо підготовки до проведення атестації випускників. Плани роботи структурних підрозділів підписуються начальниками структурних підрозділів, погоджуються заступником начальника академії з навчальної роботи та затверджуються першим заступником начальника академії, як правило за семестр до початку атестації

Примірний варіант Плану роботи Академії щодо підготовки до проведення атестації випускників наведено в додатку 1.

Заступники начальника академії, начальники відділів та служб завчасно надають пропозиції до Плану роботи Академії щодо підготовки до проведення атестації, а також відображають заходи щодо забезпечення атестації у особистих планах роботи на місяць.

2. Строки повноважень та завдання ЕК

2.1. Строк повноважень ЕК

Строки проведення атестації визначаються навчальними планами.

Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

Атестація здобувачів освіти за всіма акредитованими освітніми (освітньо-професійними, освітньо-науковими) програмами (далі – освітня програма) підготовки військових фахівців і формами здобуття освіти (денною, заочною) у Академії здійснюється однією і тією ж ЕК.

2.2. Завдання ЕК

Завданнями ЕК є:

комплексна перевірка і оцінка рівня теоретичної і практичної підготовки здобувачів освіти та встановлення її відповідності вимогам стандартів вищої освіти за спеціальностями і професійними стандартами (за наявності);

визначення фактичної відповідності і якості підготовки здобувачів освіти вимогам до військових фахівців, визначених стандартами вищої освіти за відповідними спеціальностями та професійними стандартами (за наявності);

прийняття рішення щодо оприлюднення на офіційному сайті Академії або його підрозділу або у депозитарії академічних текстів кваліфікаційних робіт здобувачів освіти (які виконані не за спеціальними темами);

прийняття рішення про присудження здобувачам освіти, які успішно виконали освітню програму підготовки військових фахівців відповідного рівня вищої освіти, присвоєння професійної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту, нагородження золотими медалями "За високі досягнення у навчанні" та занесення прізвищ випускників на Дошку пошани Академії;

надання пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу, підвищення якості підготовки фахівців у Академії.

3. Форми атестації здобувачів вищої військової освіти, організація підготовки та допуск до атестації

До атестації допускаються здобувачі освіти, які у повному обсязі успішно виконали освітню програму підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти за спеціальністю.

Списки здобувачів освіти допущених до атестації, оголошуються наказом начальника Академії.

До наказу включаються випускники, які:

виконали вимоги освітніх програм підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти та навчального плану, особи;

особи, допущені до повторного складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт.

У випадку проведення ЄДКІ на основі технологій стандартизованого тестування з використанням систем дистанційного навчання, в наказі визначається завдання начальнику навчального відділу, щодо реєстрації допущених до атестації випускників для складання ЄДКІ у центральному репозиторії вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України.

Підготовка до атестації здійснюється здобувачами освіти самостійно під керівництвом науково-педагогічних працівників, при цьому їм надаються робочі місця, обладнання та матеріали, необхідні для підготовки, виконання розрахунково-графічних робіт, креслень, проведення експериментів, оформлення робіт (проектів), а також створюються умови для публікації результатів досліджень.

Наказом начальника Академії за поданням керівників (начальників) кафедр кожному здобувачу освіти призначається керівник кваліфікаційної роботи бакалавра (магістра) з числа керівного складу науково-педагогічних (наукових) працівників Академії.

Завдання на виконання кваліфікаційних робіт видаються здобувачам освіти не пізніше ніж за три місяці до терміну початку їх розроблення, визначеного навчальним планом.

До початку розробки кваліфікаційних робіт здобувачі освіти, за допомогою призначеного керівника (наукового керівника) роботи, складають календарний план її розроблення, який затверджується начальником (завідувачем) кафедри.

3.1. Форми атестації здобувачів освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Формами атестації здобувачів освіти на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти, що визначаються стандартами вищої освіти за відповідними спеціальностями, на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти є:

публічний захист кваліфікаційної роботи бакалавра;

атестаційний іспит (ЄДКІ);

іспит з фізичної підготовки;

іспит з іноземної мови.

Кваліфікаційна робота бакалавра повинна містити механізм, шляхи, методику розв'язання актуального військово-наукового, військово-технічного, службового або науково-методичного завдання, пов'язаного з аналізом (синтезом), моделюванням, дослідженням процесів (явищ), об'єктів, систем в області бойового застосування, управління та забезпечення військ (сил) за видами забезпечення.

Кваліфікаційна робота бакалавра не повинна містити академічного плагіату, у тому числі текстових запозичень.

Роботи, які не містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються на офіційному сайті Академії або у депозитарії академічних текстів.

Рішення щодо оприлюднення таких робіт приймається ЕК з дотриманням вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом.

Кваліфікаційна робота бакалавра оформлюється у вигляді пояснювальної (розрахунково-пояснювальної) записки (текстуальної частини) з додатком розрахунково-графічних матеріалів, схем, креслень, таблиць, малюнків тощо.

Атестаційний іспит або ЄДКІ проводяться з метою перевірки відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями та освітніми програмами.

3.2. Форми атестації здобувачів освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти

Формами атестації здобувачів освіти на другому (магістерському) рівні вищої освіти, що визначаються стандартами вищої освіти за відповідними спеціальностями є:

- публічний захист кваліфікаційної роботи магістра;
- та/або ЄДКІ;
- іспит з фізичної підготовки.

Кваліфікаційна робота магістра має передбачати розв'язання складного науково-дослідного завдання або практичної проблеми, що характеризується невизначеністю умов і вимог та потребує проведення досліджень та/або здійснення інновацій у галузі воєнних наук, у питаннях бойового застосування, управління та всебічного забезпечення підрозділів (військових частин) родів військ видів збройних сил та інших військових формувань і правоохоронних органів під час спільного виконання ними завдань в операціях угруповань військ (сил) у ході застосування у складі міжвидових органів військового управління із застосуванням методів воєнної науки.

Кваліфікаційна робота магістра не повинна містити академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації.

Роботи, які не містять інформацію з обмеженим доступом, мають бути оприлюднені на офіційному сайті Академії або у депозитарії академічних текстів закладу освіти.

Рішення щодо оприлюднення таких робіт приймається ЕК Академії з дотриманням вимог законодавства України у сфері охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом.

До кваліфікаційної роботи магістра обов'язково додаються матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи, - друковані статті, методичні розробки, виступи на семінарах (конференціях) тощо.

Атестаційний іспит або ЄДКІ проводяться з метою перевірки відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам стандартів вищої освіти за відповідними спеціальностями та освітніми програмами.

3.3. Додаткові форми атестації та оцінювання фізичної підготовки здобувачів вищої військової освіти

Академія має право вводити додаткові форми атестації здобувачів освіти, самостійно визначати перелік дисциплін, практик та інших видів освітньої діяльності, необхідний для набуття визначених стандартами вищої освіти компетентностей, професійних стандартів (при наявності).

Академія під час формування освітніх програм може визначати додаткові компетентності і програмні результати навчання відповідно до стандартів вищої освіти (професійних стандартів).

Перевірка та оцінка фізичної підготовки здобувачів освіти здійснюється у відповідності з актуальними вимогами Міністерства оборони України.

Здатність випускників спілкуватись іноземною мовою визначається з використанням військового стандарту ВСТ 003.001:2024(01) "Лінгвістичне забезпечення. Рівні мовленнєвої компетенції".

4. Тематика і завдання, рецензування і порядок допуску здобувачів вищої військової освіти до захисту кваліфікаційних робіт

4.1. Тематика і завдання кваліфікаційних робіт

Тематика кваліфікаційних робіт формується на кафедрах за участю посадових осіб органів військового управління, структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, яким підпорядкована Академія, або в інтересах яких здійснюється підготовка військових фахівців.

Здобувачам освіти надається право пропонувати свою тему кваліфікаційної роботи, за умови обґрунтування доцільності її розроблення.

Перелік тем кваліфікаційних робіт погоджується із замовником на підготовку військових фахівців (як правило протягом першого місяця останнього року навчання) і затверджується начальником Академії.

Завдання на виконання кваліфікаційних робіт видаються здобувачам освіти не пізніше ніж за три місяці до початку їх розроблення, визначеного навчальним планом.

4.2. Рецензування кваліфікаційних робіт

Виконана кваліфікаційна робота з відгуком керівника (наукового керівника) подається на рецензування.

Рецензування кваліфікаційних робіт здійснюється науково-педагогічними (науковими) працівниками Академії, що не входять до складу кафедри (підрозділу), на якій виконувалась робота, або фахівцями інших ВВНЗ і ВНП ЗВО, військових частин (кораблів), установ, підприємств і організацій, які є досвідченими фахівцями за відповідними спеціальностями (спеціалізаціями) підготовки військових фахівців.

Рецензент не може бути співробітником кафедри (підрозділу), від якої призначений науковий керівник.

Склад рецензентів кваліфікаційних робіт визначається за поданням кафедр і оголошується наказом начальника Академії не пізніше ніж за два тижні до початку атестації здобувачів освіти.

Здобувач освіти має бути ознайомлений зі змістом рецензії не пізніше ніж за один день до захисту кваліфікаційної роботи. Внесення змін у кваліфікаційну роботу після ознайомлення з рецензією не дозволяється.

4.3. Порядок допуску здобувачів вищої військової освіти до захисту кваліфікаційних робіт

Захист кваліфікаційної роботи характеризує рівень теоретичної підготовленості здобувача освіти, його здатності до систематизації наукової інформації, аналізу актуальних проблем за відповідним напрямом підготовки, розроблення на цій підставі практичних рекомендацій для діяльності військ (сил).

Не пізніше ніж за три тижні до початку атестації, здобувачі освіти подають виконану кваліфікаційну роботу для перевірки на відсутність академічного плагіату.

Рішенням керівника (начальника) відповідної кафедри до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі освіти, які отримали за виконану роботу позитивні відгуки керівників (наукових керівників), рецензії рецензентів та висновки про відсутність плагіату.

У разі якщо керівник (начальник) кафедри не вважає за можливе допустити здобувача освіти до захисту, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю здобувача освіти та його керівника (наукового керівника) та оформлюється протоколом.

Відповідне рішення начальника кафедри подається для розгляду вченою радою структурного підрозділу і Академії, їх ухвала затверджується начальником Академії.

5. Атестаційний іспит (ЄДКІ, комплексний кваліфікаційний іспит)

5.1. Порядок проведення атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту)

Кваліфікаційний (атестаційний) іспит або ЄДКІ з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань і практичної підготовленості здобувачів освіти проводяться протягом одного-двох (у деяких випадках протягом трьох) днів. У цьому разі додатковий час на підготовку до другого та третього днів не виділяється.

ЄДКІ для атестації здобувачів освіти проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України, за програмою, що містить у собі найбільш вагомі, узагальнені питання декількох програм навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) підготовки, відповідної спеціалізації.

ЄДКІ є обов'язковою компонентою індивідуального навчального плану здобувача освіти.

Відповідно до програми, ЄДКІ проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання або в інших формах: тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо.

Успішне складання ЄДКІ є підставою для присвоєння професійної кваліфікації.

5.2. Програма атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту)

Програма кваліфікаційного (атестаційного) іспиту або ЄДКІ включає:

цільову настанову та зміст програми, що розкривають питання відповідних програм навчальних дисциплін професійної (професійно-орієнтованої) підготовки відповідної спеціалізації;

форму проведення (усна, письмова, протягом одного або двох днів, поєднання усної та письмової відповідей, відповіді за білетами та комплексними контрольними завданнями тощо);

єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок здобувачів освіти.

Програма кваліфікаційного (атестаційного) іспиту розробляється відповідними кафедрами під керівництвом навчального відділу Академії окремо з кожної спеціалізації підготовки фахівців, підписується начальником (завідувачем) кафедри, погоджується заступником начальника академії з навчальної роботи та замовником на підготовку фахівців, затверджується начальником Академії.

Програми ЄДКІ розробляються робочими групами та затверджуються відповідними наказами Міністерства оборони України.

Програма кваліфікаційного (атестаційного) іспиту, ЄДКІ оприлюднюються та доводяться до відома здобувачів освіти за семестр до початку атестації.

Програми кваліфікаційного (атестаційного) іспиту, ЄДКІ мають такі складові:

назва програми, рівень (ступінь) освіти для атестації здобувачів освіти, галузь знань і спеціальність;
вступ;
когнітивні рівні;
узагальнена та деталізована структури;
організаційно-методичні вказівки щодо підготовки і проведення;
критерії оцінювання результатів складання.

Програмою визначаються загальні та часткові критерії оцінювання знань, умінь та компетентностей, яких набули здобувачі освіти.

Значення критеріїв оцінювання повинні дозволяти реально та гарантовано оцінювати ступінь і якість засвоєння освітньої програми, готовність з добувачів освіти до практичної діяльності та стати підставою для присвоєння відповідної кваліфікації.

6. Порядок формування складу, повноваження та обов'язки посадових осіб ЕК

6.1. Порядок формування складу екзаменаційних комісій

До складу ЕК входять:

- голова;
- його заступник (заступники);
- секретар;
- голови підкомісій;
- члени ЕК.

Екзаменаційна комісія складається з підкомісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2-3 члени.

З метою виконання завдань з оформлення документів підкомісій та організації їх зберігання наказом начальника Академії призначаються секретарі підкомісій, які не входять до складу ЕК.

Голова ЕК та його заступник (заступники) призначаються Міністром оборони України. Голова ЕК призначається з числа керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління, які є замовниками на підготовку військових фахівців.

Одна і та сама посадова особа може призначатися головою ЕК або заступником голови ЕК не більше трьох років поспіль.

Секретар ЕК, голови підкомісій та члени ЕК (у тому числі з інших органів військового управління, військових частин, установ та організацій, які не є замовниками на підготовку військових фахівців) для проведення атестації здобувачів освіти Академії, підпорядкованих керівникам органів військового управління Збройних Сил України, призначаються наказом Головнокомандувача Збройних Сил України.

Члени ЕК, які є військовослужбовцями та працівниками Академії, призначаються наказом начальника Академії.

Голови підкомісій ЕК призначаються з числа посадових осіб структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та органів військового управління, які є замовниками на підготовку військових фахівців, а також представників органів військового управління та військових частин, які займають посади не нижче заступника командира (начальника служби) військової частини та є фахівцями з відповідної спеціальності (спеціалізації) підготовки.

Членами підкомісій ЕК призначаються висококваліфіковані фахівці з числа науково-педагогічних (наукових) працівників профільних та інших кафедр Академії, які здійснюють підготовку військових фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності (спеціалізації).

Чисельність науково-педагогічних (наукових) працівників, які залучаються до роботи у складі підкомісій ЕК з інших ВВНЗ і ВНП ЗВО, та представників замовника на підготовку військових фахівців повинна бути не менше 10 % від загальної чисельності членів підкомісій.

Секретарем ЕК призначається начальник навчального відділу, Академії або його заступник.

Загальна кількість підкомісій ЕК та їх персональний склад встановлюються залежно від кількості освітніх програм підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, чисельності здобувачів освіти, які проходять атестацію у Академії та термінів проведення атестації.

Підкомісія ЕК приймає іспити та проводить захист кваліфікаційних робіт здобувачів освіти, які проходили підготовку за однією освітньою програмою підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти.

При невеликій чисельності здобувачів освіти, які проходили підготовку за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), створюються спільні підкомісії для декількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій).

6.2. Повноваження та обов'язки посадових осіб екзаменаційних комісій

6.2.1. Повноваження та обов'язки голови ЕК

Голова ЕК відповідає за дотримання порядку проведення атестації здобувачів освіти Академії.

Голова ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Академії;

ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року та діяльністю Академії щодо усунення недоліків і реалізації пропозицій ЕК;

довести до членів ЕК вимоги нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти Академії: форми проведення іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, єдиних вимог до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, критеріїв оцінювання кваліфікаційних робіт тощо;

забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розпорядку і розкладу складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт;

керувати роботою ЕК;

брати участь у роботі підкомісій, у тому числі й у роботі тих, що проводять атестацію здобувачів освіти, які є кандидатами на нагородження золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні";

заслуховувати доповіді голів підкомісій та затверджувати протоколи про результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт за поточний день;

контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

підписувати рішення щодо присудження здобувачам освіти, які успішно пройшли атестацію, відповідних ступенів вищої освіти, присвоєння професійної кваліфікації, видачі їм дипломів, нагородження золотими медалями "За високі досягнення у навчанні" та занесення на Дошку пошани Академії;

приймати рішення щодо оприлюднення на офіційному сайті Академії або його підрозділу або у депозитарії академічних текстів кваліфікаційних робіт здобувачів освіти (які виконані не за спеціальними темами);

розглядати заяви або скарги здобувачів освіти з питань складання іспитів, захисту кваліфікаційних робіт та приймати відповідні рішення;

затверджувати звіт про результати роботи ЕК та рішення ЕК після їх обговорення.

6.2.2. Повноваження та обов'язки заступника голови ЕК

Заступник голови ЕК відповідає за організацію роботи ЕК, дотримання порядку проведення атестації здобувачів освіти Академії.

Заступник голови ЕК зобов'язаний:

керувати за дорученням голови ЕК роботою ЕК;

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Академії;

організовувати роботу ЕК з перевірки та оцінювання теоретичних знань та практичної підготовленості здобувачів освіти Академії, з метою встановлення їх відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм підготовки військових фахівців, навчальних планів і програм;

ознайомитися з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти: формою проведення іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, єдиними вимогами до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, критеріями оцінювання кваліфікаційних робіт тощо;

контролювати виконання розпорядку роботи ЕК, розкладу іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;

за дорученням голови ЕК брати участь у роботі підкомісії ЕК;

керувати роботою щодо опрацювання проекту рішення ЕК, звіту про проведення атестації здобувачів освіти.

6.2.3. Повноваження та обов'язки голови підкомісії ЕК

Голова підкомісії ЕК відповідає за оцінювання якості підготовленості та дотримання порядку проведення атестації здобувачів освіти у відповідній підкомісії.

Голова підкомісії ЕК зобов'язаний:

керувати роботою підкомісії ЕК;

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Академії, зміст освітніх програм підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, навчального плану та програм навчальних дисциплін зі спеціалізації, за якою здійснюється атестація здобувачів освіти;

знати вимоги нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти: форм проведення іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, єдиних вимог до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти критеріїв оцінювання кваліфікаційних робіт;

особисто, об'єктивно оцінювати знання та вміння здобувачів освіти у межах, визначених відповідними стандартами вищої освіти (професійними стандартами), згідно з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти;

бути присутнім на проведенні іспитів та захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях підкомісії під час обговорення результатів атестації та виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та професійної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів;

готувати пропозиції щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості підготовки військових фахівців у Академії за відповідними спеціалізаціями підготовки військових фахівців;

забезпечувати дотримання вимог щодо охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом під час складання іспитів, захисту кваліфікаційних робіт здобувачами освіти;

щоденно після затвердження головою ЕК протоколів складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт особисто надавати секретарю екзаменаційної комісії результати іспитів, захисту кваліфікаційних робіт, пропозиції щодо позитивного досвіду та зауваження для формування звіту про роботу екзаменаційної комісії.

6.2.4. Повноваження та обов'язки секретаря ЕК

Секретар ЕК відповідає за своєчасне виконання доручень голови ЕК і заступника голови ЕК з питань організації роботи ЕК.

Секретар ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації освітнього процесу у Академії;

за дорученням голови ЕК контролювати своєчасність виконання заходів плану роботи ЕК;

організовувати та забезпечувати проведення організаційного та підсумкового засідань ЕК;

своєчасно доводити до голів підкомісій ЕК розпорядження голови ЕК;

організовувати роботу секретарів екзаменаційних підкомісій;

контролювати виконання розкладу атестації;

готувати проект рішення ЕК та звіт про проведення атестації здобувачів освіти Академії;

узагальнювати пропозиції щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості підготовки військових фахівців у Академії за відповідними спеціалізаціями, що надаються головами підкомісій.

6.2.5. Повноваження та обов'язки члена ЕК

Член ЕК відповідає за об'єктивне оцінювання якості підготовленості здобувачів освіти.

Член ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативних документів з організації освітнього процесу у Академії, зміст освітньої програми підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, навчального плану та програм навчальних дисциплін зі спеціалізації, з яких здійснюється атестація здобувачів освіти;

ознайомитися з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти: формою проведення іспитів та захисту кваліфікаційних робіт, єдиними вимогами до оцінювання знань, вмінь і навичок здобувачів освіти критеріями оцінювання кваліфікаційних робіт;

об'єктивно оцінювати знання та вміння військових фахівців у межах, визначених стандартами вищої освіти (професійними стандартами), та згідно з вимогами нормативно-правових актів щодо атестації здобувачів освіти;

бути присутнім під час складання іспитів або захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях підкомісії під час обговорення

результатів іспитів та виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та професійної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (сертифікатів);

готувати пропозиції щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу та поліпшення якості підготовки військових фахівців у Академії за відповідною спеціалізацією підготовки військових фахівців;

забезпечувати дотримання вимог щодо охорони державної таємниці та захисту іншої інформації з обмеженим доступом під час складання іспитів, захисту кваліфікаційних робіт здобувачами освіти.

6.2.6. Повноваження та обов'язки секретаря підкомісії ЕК

Секретар підкомісії ЕК відповідає за своєчасне виконання доручень голови підкомісії ЕК з питань організації роботи ЕК.

Секретар ЕК зобов'язаний:

знати вимоги нормативно-правових актів та документів з організації та проведення атестації у Академії;

своєчасно зосереджувати визначені документи для проведення засідань підкомісії ЕК, у тому числі висновки про відсутність плагіату у кваліфікаційних роботах;

організовувати та забезпечувати проведення засідань підкомісії ЕК;

вести робочу відомість підкомісії екзаменаційної комісії;

оформлювати протокол засідання підкомісії, аркуш аналізу організації та проведення ЄДКІ (кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи).

7. Робота ЕК до початку атестації здобувачів вищої військової освіти

7.1. Керівні документи, які надаються до ЕК до початку атестації здобувачів вищої військової освіти

Свою роботу ЕК починає у Академії за два дні до початку атестації здобувачів освіти.

Для вивчення стану справ щодо організації освітнього процесу командуванням Академії, начальниками структурних підрозділів до ЕК надаються такі документи:

- ліцензії на провадження освітньої діяльності та сертифікати про акредитацію освітніх програм підготовки випускників (на сайтах державних органів з питань управління освітою);

- освітні програми підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти;

- освітні програми курсів професійної військової освіти (військових фахівців офіцерського складу) для відповідних рівнів військової освіти;

 - навчальні плани і робочі програми навчальних дисциплін;

 - наказ начальника Академії про допуск випускників до атестації;

 - наказ начальника Академії щодо призначення до складу ЕК посадових осіб, які є військовослужбовцями та працівниками Академії;

 - розклад атестації, затверджений начальником Академії;

 - екзаменаційні матеріали: (екзаменаційні тести (білети), комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту);

 - службові характеристики та службові картки на кожного здобувача освіти;

 - звіт ЕК про атестацію здобувачів освіти минулого року, акти, накази відповідних начальників за підсумками перевірок (інспектування), висновки акредитаційної експертизи (перевірки) освітньої діяльності, аналітичні матеріали щодо прийому і випуску здобувачів освіти;

 - навчальні картки на кожного здобувача освіти та зведену відомість на навчальну групу.

Зведена відомість підписується начальником факультету (інституту) і містить оцінки, що заносяться в додаток до диплома (сертифікату, свідоцтва).

7.2. Обов'язки голови ЕК до початку атестації здобувачів вищої військової освіти

У цей період голова ЕК проводить нараду з головами підкомісій та іншими членами ЕК та організаційне засідання, на якому відрекомендовуються складу ЕК командування Академії, інститутів, факультетів, командири підрозділів випускників, начальники кафедр, відділів, служб та заслуховується доповідь начальника Академії про виконання освітніх програм підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, готовність Академії до атестації, а також доповіді начальників структурних підрозділів (інститутів, факультетів) щодо якості

і ступеня підготовленості здобувачі в освіти до виконання своїх обов'язків за посадовим призначенням.

Голова ЕК розглядає і затверджує:

- розпорядок роботи ЕК;
- екзаменаційні білети (варіанти комплексних завдань (тестів) для проведення атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів));
- перелік наочних посібників і матеріалів довідкового характеру, якими дозволяється користуватися здобувачам освіти, під час проведення іспитів;
- критерії оцінювання ЄДКІ (якщо не визначено програмою ЄДКІ).

Зміст екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань) повинен відповідати програмі атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту). При цьому кількість комплектів екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань) відповідає кількості навчальних підгруп, що складають атестаційні іспити (ЄДКІ, комплексні кваліфікаційні іспити).

Для проведення атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) з роздільною перевіркою теоретичних знань і практичних навичок розробляються окремі комплекти завдань (білетів) для проведення теоретичної і практичної частини атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту).

Кількість завдань (білетів, варіантів тестів) у кожному комплекті повинна бути більшою за кількість здобувачів освіти у навчальній підгрупі на 15%.

До початку приймання атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів) та захисту кваліфікаційних робіт голова ЕК:

доводить до членів ЕК єдині вимоги щодо оцінювання теоретичних знань і практичних навичок здобувачів освіти під час проведення атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту), критерії оцінювання захисту кваліфікаційних робіт;

визначає відповідність здобувачів освіти встановленим вимогам до нагородження золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні";

організовує роботу голів підкомісій з попереднього вивчення кваліфікаційних робіт;

ставить завдання головам підкомісій щодо систематичного повсякденного накопичення та узагальнення матеріалу для підготовки звіту про роботу ЕК, визначає строки і порядок доповідей щодо підсумків поточної роботи голові ЕК;

визначає час прийому здобувачів освіти, науково-педагогічних (наукових) працівників Академії з особистих питань;

відрекомендує голів підкомісій ЕК здобувачам освіти і науково-педагогічним (науковим) працівникам Академії.

7.3. Обов'язки заступника (заступників) голови ЕК і голів підкомісії до початку атестації здобувачів вищої військової освіти

Заступник (заступники) голови ЕК і голови підкомісії вивчають зведені відомості, навчальні та службові картки здобувачів освіти.

За наявності у навчальній картці здобувача освіти, слухача-інтерна декількох екзаменаційних оцінок з однієї навчальної дисципліни в додаток до диплома виноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення за правилами арифметичного округлення.

У випадку отримання результату з показником 0,5, заокруглення здійснюється до більшого значення.

8. Робота ЕК під час складання атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів) та захисту кваліфікаційних робіт

Складання атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів), захист кваліфікаційних робіт проводиться на засіданні екзаменаційної підкомісії, за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови підкомісії.

Також можуть бути присутні: керівник кваліфікаційної роботи, представники замовника на підготовку фахівців, науково-педагогічні (наукові, педагогічні) працівники та командування Академії, а також здобувачі освіти з дозволу голови ЕК або його заступника.

На ЄДКІ (комплексному кваліфікаційному іспиті), крім членів ЕК, можуть бути присутніми: керівний склад Академії, Командувач Сухопутних військ Збройних Сил України, або визначені ним особи, представники замовника на підготовку військових фахівців за відповідними спеціалізаціями.

Інші особи можуть бути присутніми з дозволу голови ЕК або його заступника.

8.1. Розклад іспитів та захисту кваліфікаційних робіт

Розклад іспитів та захисту кваліфікаційних робіт складається навчальним відділом Академії, підписується начальником навчального відділу, погоджується заступником начальника академії з навчальної роботи, затверджується начальником Академії і доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

З метою встановлення необхідної кількості підкомісій для атестації випускників, проект розкладу атестації розробляється навчальним відділом до 01 березня та на його підставі надаються пропозиції до Командування Сухопутних військ Збройних Сил України щодо чисельності підкомісій за всіма рівнями освіти і спеціалізаціями підготовки.

У разі великої кількості здобувачів освіти, для складання іспиту у навчальній групі, в якій проводиться атестація, вона поділяється на відповідну кількість навчальних підгруп.

У розкладі повинно передбачатися до 3 днів для підготовки до кожного іспиту, крім випускного іспиту з фізичної підготовки, час на підготовку до якого не надається та можливість подання апеляції здобувачами освіти протягом трьох днів.

На одному засіданні ЕК доцільно планувати захист: кваліфікаційних робіт бакалавра - до 10, кваліфікаційних робіт магістра - до 5.

При усній формі проведення кваліфікаційного (атестаційного) іспиту або ЄДКІ на одному засіданні ЕК проводиться атестація не більше 15 здобувачів освіти.

Тривалість проведення кваліфікаційних (атестаційних) іспитів та ЄДКІ і захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

8.2. Особливості організації захисту кваліфікаційних робіт

Під час організації захисту кваліфікаційних робіт не пізніше ніж за один день до проведення захисту через секретаря підкомісії до ЕК для попереднього ознайомлення надаються:

кваліфікаційні роботи з письмовими відгуками керівників про їх виконання;

рецензії на виконану кваліфікаційну роботу;

висновки про відсутність академічного плагіату;

матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (патенти і заявки на винаходи, друквані статті, документи, що свідчать про практичне використання результатів роботи, макети за наявності).

Члени підкомісії вивчають подані до захисту кваліфікаційні роботи та здійснюють попереднє оцінювання їх якості.

Захист кваліфікаційних робіт, які містять відомості, що становлять державну таємницю, проводиться із дотриманням вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.

8.3. Особливості організації складання атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів)

У разі складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) до підкомісії надаються такі документи:

програма атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту);

критерії оцінювання ЄДКІ (якщо не визначено програмою ЄДКІ);

список осіб, які складають атестаційний іспит (ЄДКІ, комплексний кваліфікаційний іспит);

навчальні та службові картки кожного здобувача освіти;

комплект екзаменаційних білетів або варіанти завдань;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білета, у тому числі й технічні та дидактичні засоби, лабораторне устаткування;

протоколи (в двох примірниках) на групу.

Перевірка рівня практичної підготовленості здобувачів освіти, з питань тактичної підготовки проводиться згідно з вимогами програми атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) шляхом вирішення тактичних, тактико-спеціальних завдань (комплексних кваліфікаційних або ситуаційних завдань) з організації, ведення і забезпечення бойових дій, як правило, на місцевості, на командних пунктах (пунктах управління) з використанням штатних засобів управління, зв'язку, а також озброєння та військової техніки.

За результатами складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) з роздільною перевіркою

теоретичних знань і практичної підготовленості здобувачів освіти, виставляється загальна оцінка.

8.4. Порядок дій при складанні атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів) та захисту кваліфікаційних робіт

8.4.1. Складання атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів)

Голова підкомісії перевіряє готовність приміщень для проведення контрольного заходу, наявність визначених документів, посібників та довідкових матеріалів і їх відповідність на передодні складання з 15.00 до 16.30.

Варіант обладнання навчальної аудиторії призначеної для складання атестації наведено в додатку № 2.

В день складання атестації голова підкомісії о 8.00 отримує у секретаря екзаменаційної комісії білети. У випадку атестації на польовій навчально-матеріальній базі голова підкомісії отримує екзаменаційні білети напередодні, а уточнення варіанту білетів проводить особисто (телефоном) о 8.00 дня атестації.

Голова підкомісії в установлений термін приймає рапорт командира навчального підрозділу про готовність курсантів до складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) (далі - ЄДКІ), дає необхідні вказівки та рекомендації щодо його організації і проведення, залишає в приміщенні три-чотири особи, які атестуються.

Курсант, який прибув для складання ЄДКІ, доповідає голові підкомісії, наприклад: "Пане полковнику! Курсант Сидоренко для складання ЄДКІ прибув", отримує білет, називає його номер, зачитує питання білету і, за необхідності, уточнює їх зміст у членів підкомісії, отримує аркуш паперу для відповіді, підходить до окремого столу і готується до відповіді. У разі необхідності використовує технічні засоби навчання та аудиторного устаткування. На підготовку до відповіді курсанту надається не менш ніж 30 хвилин.

Для приймання атестаційного іспиту на одного курсанта відводиться до 30 хвилин, ЄДК (комплексного кваліфікаційного іспиту) - до 90 хвилин.

Курсанти мають право відповіді (довіді, рішення) на питання лише одного екзаменаційного білету (тесту). Заміна вибраного курсантом екзаменаційного білету не допускається.

Курсант може використовувати дозволені матеріали довідкового характеру, згідно затвердженого переліку. За користування іншими допоміжними та довідковими матеріалами курсант може бути усунутий від подальшої атестації.

Складання інтегрованого загальновійськового тестового компоненту ЄДКІ у комп'ютерній формі може проводитись у центральному репозиторії вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України.

В такому випадку, навчальний відділ забезпечує реєстрацію допущених до атестації випускників і голову підкомісії для складання ЄДКІ у центральному репозиторії вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України

Готуючись до відповіді за обраним білетом, курсант намічає план і пише тези відповіді, при необхідності виконує на дошці або аркуші паперу креслення, схеми і розрахунки, використовуючи при цьому дозволені матеріали, підбирає для відповіді необхідні плакати чи схеми.

За умов готовності до відповіді, або завершення відведеного для підготовки часу, курсант з дозволу членів комісії, або за їх викликом відповідає, на запитання білету.

Після відповіді курсант повертає білет, чернетки і з дозволу голови підкомісії виходить з приміщення, після чого заходить наступний курсант.

Під час ЄДКІ члени підкомісії оцінюють відповіді з кожного запитання білета.

8.4.2. Порядок проведення захисту кваліфікаційних робіт

Під час організації захисту кваліфікаційних робіт заступники начальників факультетів з навчальної та наукової роботи - начальники навчальних частин не пізніше ніж за дві доби до захисту через секретаря підкомісії надають до підкомісії для попереднього ознайомлення кваліфікаційні роботи з письмовими відгуками керівників, висновками начальників випускових кафедр, про допуск курсантів до захисту, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу та висновки про відсутність академічного плагіату.

Можуть бути подані й інші матеріали, які характеризують наукову та практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: свідоцтва і заявки на винаходи, друковані статті, документи, які вказують на практичне використання кваліфікаційної роботи, макети тощо.

Члени підкомісії вивчають подані до захисту кваліфікаційної роботи, дають попередню оцінку якості виконаних робіт з метою складання загальної думки про їх зміст та відповідність вимогам керівних документів до їх оформлення.

До 12.00 годин напередодні захисту секретар підкомісії надає голові екзаменаційної комісії для ознайомлення і змістом кваліфікаційної роботи кандидатів на диплом з відзнакою через секретаря екзаменаційної комісії.

Під час захисту кваліфікаційних робіт, обов'язково має бути присутній керівник роботи.

У встановлений термін курсант прибуває для захисту кваліфікаційної роботи, доповідає голові підкомісії: "Пане полковнику! Курсант Сидоренко для захисту кваліфікаційної роботи прибув" та називає її тему.

Використовуючи інформаційний матеріал (слайди, плакати, макет, зразки) доповідає зміст кваліфікаційної роботи з обґрунтуванням основних положень і висновків.

Варіант розподілу часу під захисту кваліфікаційної роботи:

оголошення секретарем підкомісії загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок "відмінно", "добре", "задовільно", середній бал успішності) - до 5 хвилин;

доповідь випускника (20 - 35 хвилин) у довільній формі про зміст роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням, слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

демонстрація експерименту (до 5 хвилини);

відповіді на запитання членів підкомісії (до 15 хвилин);

оголошення секретарем підкомісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника, ступеня його самостійності у вирішенні питань під час написання роботи, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, особиста думка щодо подальшого використання (до 5 хвилин);

оголошення секретарем екзаменаційної підкомісії рецензії на роботу (до 5 хвилин);

обговорення результатів захисту кваліфікаційної роботи (без присутності випускника);

оголошення попередньої оцінки головою підкомісії.

Захист кваліфікаційної роботи курсантами здійснюється, як правило, державною мовою. Дозволяється захист англійською мовою якщо це передбачено тематикою роботи.

На захист кваліфікаційної роботи магістра відводиться до 70 хвилин, у тому числі на доповідь здобувача освіти - 20 - 35 хвилин; кваліфікаційної роботи бакалавра - до 30 хвилин, у тому числі на доповідь - до 20 хвилин.

8.5. Визначення оцінки знань здобувачів вищої військової освіти під час захисту кваліфікаційних робіт, складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту)

За результатами складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) з роздільною перевіркою знань і підготовленості здобувачів освіти виставляється загальна оцінка.

Для визначення оцінки знань під час захисту кваліфікаційних робіт у Академії розробляються Методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційної роботи бакалавра (магістра), у яких визначають:

форму проведення захисту кваліфікаційної роботи;

єдині вимоги до оцінки знань, вмінь і навичок здобувачів освіти, критерії оцінки кваліфікаційної роботи.

Методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційних робіт розробляються кафедрами, на яких проводиться захист цих робіт, під керівництвом навчального відділу (частини).

Вони підписуються начальником кафедри розробника, погоджуються заступником начальника академії з навчальної роботи, ухвалюються вченою радою Академії та затверджуються начальником Академії.

Методичні рекомендації щодо розробки та захисту кваліфікаційних робіт доводяться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за семестр до початку атестації випускників.

Результати захисту кваліфікаційної роботи, складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) здобувачами освіти оцінюються відповідно до програми атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту).

Повторні складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяються.

Під час атестації при визначенні оцінки здобувачу освіти враховуються:

рівень його фахової (наукової) підготовки, знання статутів, настанов та інших керівних документів, уміння творчо застосовувати отримані знання для вирішення практичних завдань, знання нормативів, бойових можливостей і технічних характеристик озброєння і військової техніки за відповідним військовим фахом;

практична підготовленість, польова виучка та досвід, отриманий під час участі у ході бойових дій в Україні;

уміння використовувати бойовий досвід, досвід військових навчань і бойової підготовки військ (сил), сучасні досягнення науки і техніки, робити обґрунтовані висновки;

використання електронно-обчислювальних машин під час проведення тактичних та інженерних розрахунків, якість оформлення поданих до захисту матеріалів;

якість доповіді (обґрунтованість, чіткість, стислість), здатність здобувача освіти упевнено та правильно відповідати на питання і обґрунтовувати дії, логічно будувати свою доповідь (виступ), аргументовано відстоювати власну точку зору;

сформованість у здобувача освіти методичних навичок.

Обговорення результатів складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) або захисту кваліфікаційної роботи стосовно, кожного здобувача освіти проводиться на закритому засіданні підкомісії ЕК.

Для вирішення суперечливих питань на обговорення запрошуються керівник кваліфікаційної роботи, начальник відповідної кафедри, за профілем якої приймається атестаційний іспит (ЄДКІ, комплексний

кваліфікаційний іспит) або захищається кваліфікаційна робота, та, у разі необхідності, з дозволу голови ЕК, також, фахівці з інших підкомісій ЕК.

Рішення щодо оцінки за атестаційний іспит (ЄДКІ, комплексний кваліфікаційний іспит) та захист кваліфікаційної роботи стосовно кожного здобувача освіти приймається відкритим голосуванням лише членами цієї підкомісії більшістю голосів.

При однаковій кількості голосів, що визначають різні оцінки, голос голови підкомісії є вирішальним.

Підсумкове оцінювання результатів навчання у Академії здобувачів вищої освіти під час захисту конкретної кваліфікаційної роботи, складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) складається із суми балів, отриманих за відповіді на питання білету (тесту) та обчислюється за 100 бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою.

Співвідношення шкал наведено в таблиці:

національна шкала	шкала ЄКТС	100 бальна шкала	розширена шкала
відмінно	A	90 - 100	відмінно
добре	B	80 - 89	дуже добре
	C	65 - 79	добре
задовільно	D	55 - 64	задовільно
	E	50 - 54	достатньо
незадовільно	FX	1-49	незадовільно з можливістю повторного складання.

Безпосередньо в додаток до диплому про вищу освіту записується оцінка за 100 бальною шкалою.

Відповідно до програм ЄДКІ, що затверджені наказами Міністерством оборони України та іншими виконавчими органами державної влади, білет ЄДКІ складається із питань загальної і спеціальної частини, питома вага кожного з них дорівнює - 50%.

Кількість питань білету визначається випусковою кафедрою, відповідно до програми ЄДКІ. Для прикладу.

	Складова	Питома вага питань (%)			
		МП	ТП	НА	ІК
	Загальна частина, із них:	50%			
1	Загальна тактика та основи військового управління	20%			
2	Організація повсякденної діяльності підрозділів та військове лідерство	15%			
3	Питання всебічного забезпечення	15%			
	Спеціальна частина	50%			
	Механізовані війська, із них:	50%			
1	Основи бойового застосування механізованих підрозділів	15%			
2	Підготовка та бойове застосування механізованого взводу	35%			
	Танкові війська, із них:		50%		
1	Основи бойового застосування танкових підрозділів		15%		
2	Підготовка та бойове застосування танкового взводу		35%		
	Артилерійські підрозділи, із них:			50%	
1	Основи бойового застосування артилерійських підрозділів			18%	

2	Бойова робота			18%	
3	Експлуатація озброєння і військової техніки			14%	
	Інженерні підрозділи, із них:				50%
1	Основи бойового застосування військових частин (підрозділів) інженерних військ				15%
2	Підготовка та бойове застосування підрозділів інженерних військ				35%
	Кількість питань, з них:	5	5	6	5
	загальна частина	3	3	3	3
	спеціальна частина	2	2	3	2

Під час формування критеріїв оцінювання встановлюються вагові коефіцієнти питань, сума яких не повинна перевищувати 100 балів.

Для прикладу – варіант на 5 питань для фахівців механізованих підрозділів:

№ питання	Загальна частина			Спеціальна частина		Разом
	1 питання	2 питання	3 питання	4 питання	5 питання	
Ваговий коефіцієнт	20	15	15	15	35	100 балів

Кожне окреме питання оцінюється в межах визначеного діапазону, при цьому критерії оцінки відповіді здобувача освіти повинні відповідати таким вимогам:

відмінно	Відмінний рівень знань. Автоматичний рівень виконання професійних завдань.
дуже добре	Дуже добре знання (невелика кількість неточностей). Висока майстерність під час розв'язання професійних завдань.
добре	Правильне розуміння матеріалу (несуттєві недоліки). Впевнені навички у виконанні практичних завдань.
задовільно	Посередні знання навчального матеріалу, малоаргументовані відповіді. Посередні навички для вирішення професійних завдань.
достатньо	Слабкі знання навчального матеріалу, неточні, малоаргументовані відповіді; Слабкі навички під час виконання практичних завдань.
незадовільно	Невірна відповідь, незнання значної частини навчального матеріалу. Невірне виконання практичного завдання
неприйнятно	Незнання навчального матеріалу. Нездатність виконати практичне завдання.

Варіант співвідношення балів та критеріїв оцінювання наведено в таблиці.

1 питання	2 питання	3 питання	4 питання	5 питання	Критерії оцінювання			
Мах. кількість балів							відмінно	Відмінний рівень знань. Автоматичний рівень виконання професійних завдань.
Загальна частина			Спеціальна частина					
20	15	15	15	35				
19-20	14-15	14-15	14-15	33-35	дуже добре	Дуже добре знання (невелика кількість неточностей). Висока майстерність під час розв'язання професійних завдань.		
17-18	11-13	11-13	11-13	26-32	добре	Правильне розуміння матеріалу (несуттєві недоліки). Впевнені навички у виконанні практичних завдань.		
13-16	9-10	9-10	9-10	19-25	задовільно	Посередні знання навчального матеріалу, малоаргументовані відповіді. Посередні навички для вирішення професійних завдань.		
9-12	7-8	7-8	7-8	13-18	достатньо	Слабкі знання навчального матеріалу, неточні, малоаргументовані відповіді; Слабкі навички під час виконання практичних		
5-8	4-6	4-6	4-6	7-12				

						завдань.
1-4	1-3	1-3	1-3	1-6	незадовільно	Невірна відповідь, незнання значної частини навчального матеріалу. Невірне виконання практичного завдання
0	0	0	0	0	неприйнятно	Незнання навчального матеріалу. Нездатність виконати практичне завдання.

Кожний член підкомісії заносить у свою робочу відомість кількість балів за відповідь відповідно до критеріїв оцінювання.

Секретар підкомісії заносить у робочу відомість екзаменаційної комісії середній арифметичний бал, що визначений всіма членами екзаменаційної підкомісії. Для прикладу.

	1 питання				2 питання			3 питання			4 питання			5 питання			Підсумкове оцінювання						
	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	100 бальна шкала	шкала ЄКТС	Національна шкала
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.
Петренко О.О.	10	12	12	11	11	13	10	11	4	8	7	6	9	7	8	8	19	25	25	23	59	D	задовільно

8.6. Порядок дій ЕК у разі неуспішного складання здобувачем освіти атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів) або захисту кваліфікаційної роботи і при отриманні оцінки "незадовільно" за складання інших іспитів під час атестації

Здобувач освіти, який отримав оцінку "незадовільно" за атестаційний іспит (ЄДКІ, комплексний кваліфікаційний іспит) або під час захисту кваліфікаційної роботи, не позбавляється права продовжувати складати інші іспити або захищати кваліфікаційну роботу.

У разі неприбуття здобувача освіти на засідання підкомісії ЕК для складання іспитів або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі комісії проти прізвища випускника проставляється "Не з'явився". Він є не атестованим, у зв'язку з неявкою на засідання підкомісії.

У разі неприбуття здобувача освіти на атестаційний іспит (ЄДКІ, комплексний кваліфікаційний іспит) або захист кваліфікаційної роботи з поважної причини (хвороба, родинні обставини, службове відрядження тощо), підтвердженої документально, голова ЕК за клопотанням начальника Академії може визначити окремо час і місце проведення іспитів або захисту роботи для цього здобувача освіти як у період роботи ЕК у Академії, так і в межах усього строку її повноважень.

У разі неуспішного складання іспитів, захисту кваліфікаційної роботи особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відрховується із закладу вищої освіти відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України "Про вищу освіту".

Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) або захисту кваліфікаційної роботи.

Здобувачі освіти, які не атестовані у затверджений для них строк або не склали атестаційні іспити, не захистили кваліфікаційну роботу, не

склали комплексний екзамен з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки, мають право на повторну атестацію у наступний період роботи ЕК у Академії упродовж трьох років після відрахування.

Повторна атестація проводиться лише з тих форм атестації, з яких раніше були отримані незадовільні оцінки, і в обсязі тих навчальних програм, за якими навчався здобувач освіти.

У випадках повторного незадовільного складання іспитів або повторного незадовільного захисту кваліфікаційної роботи, зазначені особи втретє до атестації не допускаються.

8.7. Оформлення результатів складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту), захисту кваліфікаційних робіт

Результати складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) оформлюються протоколом, що складається у двох примірниках на навчальну групу здобувачів освіти (додаток 3).

Результати захисту кваліфікаційних робіт оформлюються протоколом, який складається в двох примірниках на кожного здобувача освіти окремо (додаток 4).

Окремі думки членів підкомісії ЕК, висловлені під час обговорення захисту робіт або визначення оцінки здобувачам освіти, за складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту), а також рекомендації з практичного використання кваліфікаційної роботи заносяться до протоколу.

Протокол засідання підкомісії про складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) або захисту кваліфікаційних робіт затверджується головою ЕК у день складання іспиту або захисту цих робіт.

У разі прийняття рішення щодо оцінки здобувачу освіти із занесенням окремої думки члена підкомісії, голова ЕК мусить розглянути суперечливі питання, залучаючи фахівців зі складу ЕК або з числа науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників Академії, прийняти остаточне рішення про затвердження протоколу.

Аркуш аналізу організації та проведення атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) або захисту кваліфікаційних робіт визначає загальну оцінку групи, позитивні сторони, характерні недоліки в підготовці та їх причини. Зразок оформлення аркушу аналізу наведено в додатку 5.

Результати складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються здобувачам освіти у день затвердження протоколів головою ЕК.

У разі незадовільного захисту кваліфікаційної роботи, ЕК визначає можливість подання здобувачем освіти до повторного захисту тієї самої роботи з доопрацюванням, що вказується комісією, або необхідність опрацювання нової теми.

Допуск здобувачів освіти до повторного складання ЄДКІ (комплексного кваліфікаційного іспиту) або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється в установленому порядку.

Випускники, які мають заяви чи скарги надають їх встановленим порядком з коротким викладенням їх змісту секретарю екзаменаційної комісії у порядку розгляду заяв та скарг, що визначений в додатку 6.

8.8. Порядок дій голови ЕК під час підбиття підсумків роботи комісії

Голова ЕК щодня під час підбиття підсумків роботи комісії:

заслуховує доповіді заступника (заступників) голови ЕК, секретаря комісії і голів підкомісій ЕК про підсумки проведення атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) і захисту кваліфікаційних робіт;

узагальнює зауваження та пропозиції щодо звіту про атестацію випускників Академії;

затверджує протоколи про складання атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту) та захист кваліфікаційних робіт за поточний день;

надає рекомендації секретарю комісії та головам підкомісій ЕК щодо роботи на наступний день;

доповідає про результати роботи директору Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України і командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України.

Після завершення складання іспитів всіма здобувачами освіти або захисту кваліфікаційних робіт в одній з підкомісій голова підкомісії разом із заступником голови ЕК проводить спільне засідання підкомісії з керівним складом відповідних інститутів, факультетів, кафедр.

На цьому засіданні проводиться:

аналіз складання іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;

відзначаються позитивні сторони та недоліки у підготовці здобувачів освіти;

робиться висновок про ступінь відповідності навчальних планів і програм дисциплін вимогам освітніх програм підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти (програмі підготовки у військовій інтернатурі);

розглядаються інші питання, що стосуються вдосконалення освітнього процесу у Академії.

Скарги та заяви здобувачів освіти з питань складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт голова ЕК розглядає особисто та приймає відповідні рішення до закінчення роботи ЕК.

9. Робота ЕК після завершення атестації здобувачів вищої військової освіти

9.1. Проведення підсумкового засідання ЕК

Після завершення атестації здобувачів освіти у Академії проводиться підсумкове засідання ЕК, на якому:

обговорюються та приймаються рішення щодо присудження здобувачам освіти, які успішно виконали освітню програму підготовки військових фахівців, відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та видачі документа про вищу освіту, а також нагородження золотими медалями "За високі досягнення у навчанні" та занесення на Дошку пошани Академії;

приймаються рішення стосовно здобувачів освіти, які не склали іспити або не захистили кваліфікаційну роботу. У рішенні ЕК ці особи визначаються як такі, що не пройшли атестацію (не виконали індивідуальний навчальний план);

обговорюються та узагальнюються зауваження і пропозиції ЕК з питань удосконалення освітнього процесу у Академії;

оцінюється якість теоретичної та практичної підготовленості здобувачів освіти;

розглядається і затверджується рішення ЕК.

9.2. Рішення ЕК щодо випуску здобувачів вищої військової освіти

Рішення ЕК щодо випуску здобувачів освіти є підставою для видачі їм документа про вищу військову освіту (диплома про здобуття відповідного ступеню вищої освіти), присвоєння професійної кваліфікації, а також нагородження золотими медалями "За високі досягнення у навчанні" та занесення прізвищ таких випускників на Дошку пошани Академії.

Здобувачу освіти, який успішно виконав освітню програму підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, пройшов атестацію, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти (бакалавр, магістр), присвоюється професійна кваліфікація і видається відповідний документ про освіту за акредитованою освітньою програмою.

Здобувачу освіти, який протягом всього строку навчання у Академії успішно виконав освітню програму підготовки військових фахівців, склав усі іспити та заліки, виконав індивідуальні завдання та практики, передбачені навчальним планом, отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – "відмінно", не мав незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, захистив кваліфікаційну роботу та склав іспити, за які отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – "відмінно", а також проявив себе у науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь освіти, присвоюється професійна кваліфікація, видається документ про освіту, в якому у графі "Додаткова інформація" робиться запис: "Виконав(ла) освітню програму з відзнакою",

нагороджується золотою медаллю "За високі досягнення у навчанні", його прізвище заноситься на Дошку пошани Академії.

Здобувачу освіти, який успішно виконав освітню програму підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти та отримав не менш як з 75 % оцінок з усіх навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом, з результатом 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – "відмінно", а за решту навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик отримав 80 – 89 балів – "дуже добре" або 65 – 79 балів – "добре", не мав незадовільних оцінок за результатами семестрового контролю, захистив кваліфікаційну роботу та склав іспити, за які отримав 90 – 100 балів, що відповідає оцінці за національною шкалою – "відмінно", проявив себе у науковій і громадській роботі, показав зразкову дисципліну, рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь освіти, присвоюється професійна кваліфікація і видається документ про освіту, в якому у графі "Додаткова інформація" робиться запис: "Виконав(ла) освітню програму з відзнакою".

Здобувачам освіти ЗФПВО, ВВНЗ і ВНП ЗВО видаються нагрудні знаки відповідно до отриманої кваліфікації.

Здобувачам освіти Академії видаються нагрудні знаки відповідно до отриманої кваліфікації.

Рішення екзаменаційної комісії підписується головою ЕК, його заступником (заступниками), секретарем та членами ЕК (додаток 7).

9.3. Рішення ЕК щодо випуску здобувачів фахової передвищої та вищої освіти з числа іноземних громадян

Окремим рішенням ЕК підтверджує отримання відповідних ступенів освіти і професійної кваліфікації іноземцями, які виконали у повному обсязі освітню програму підготовки військових фахівців, навчальні плани та успішно пройшли атестацію, а також приймає рішення про видачу здобувачам освіти відповідних документів про освіту українською та іноземною мовами.

9.4. Оформлення звіту ЕК про проведення атестації здобувачів вищої військової освіти

За результатами роботи ЕК складає звіт про проведення атестації здобувачів освіти Академії (додаток 8).

У звіті відображаються:

підсумки складання атестаційних іспитів (ЄДКІ, комплексних кваліфікаційних іспитів), захисту кваліфікаційних робіт та комплексного екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки;

якість теоретичної та практичної підготовки здобувачів освіти, за спеціалізаціями, рівень їх польової виучки, практичної підготовки;

сформованість необхідних компетентностей і ступінь досягнення вимог стандартів вищої освіти та професійних стандартів підготовки військових фахівців відповідного рівня освіти, недоліки у підготовці

здобувачів освіти з окремих навчальних дисциплін і розділів підготовки, причини їх виникнення;

рівень розробки кваліфікаційних робіт, їх актуальність та відповідність сучасному стану розвитку військової науки і техніки, науково-теоретичний рівень та практична спрямованість цих робіт, якість їх виконання та захисту;

врахування у тематиці кваліфікаційних робіт досвіду застосування військ (сил) у ході ведення бойових дій;

відповідність матеріально-технічної бази Академії ліцензійним вимогам до закладів вищої освіти;

загальна характеристика здобувачів освіти Академії з відповідним аналізом виконання навчальних планів та програм. Окремо зазначається якість підготовки слухачів заочної форми здобуття освіти та іноземців;

аналіз стану організації освітнього процесу;

стисла характеристика наукового та методичного рівнів науково-педагогічних (наукових, педагогічних) працівників, складу і рівня кваліфікації членів ЕК;

залучення до освітнього процесу Академії представників замовників;

відповідність навчально-методичної та матеріально-технічної бази Академії, особливо польової, баз стажування, вимогам сучасної вищої школи і програмам навчання;

забезпеченість умов повсякденної діяльності та життя здобувачів освіти, дотримання належних умов розташування згідно з вимогами статутів Збройних Сил України;

пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час роботи ЕК, та рекомендації щодо удосконалення освітнього процесу, змісту навчання і якості підготовки військових фахівців у Академії.

Рішення та звіт ЕК складаються у чотирьох примірниках і надаються у тижневий строк після завершення атестації випускників Академії:

перший примірник - директору Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України;

другий примірник – Головнокомандувачу Збройних Сил України через Центральне управління військової освіти Генерального штабу Збройних Сил України;

третій примірник - командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України;

четвертий примірник - начальнику Академії.

Про результати роботи голова ЕК особисто доповідає командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України.

Про завершення та загальні підсумки атестації у Академії голова ЕК інформує директора Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України.

10. Прикінцеві положення

Положення запроваджується в дію з моменту затвердження вченою радою Академії та видання наказу начальника Академії.

Відомості про Положення розміщуються в Центральному репозиторії вебресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України та на сайті Академії навчальним відділом Академії.

Зміни та доповнення до Положення вносяться та затверджуються вченою радою Академії у тому ж порядку, що й саме Положення.

У разі наявності розбіжностей між Положенням, нормативними документами державних органів з питань управління освітою та документами, що затверджені вченою радою, чинною вважається редакція документу з пізнішою датою введення в дію.

Контроль за дотриманням вимог Положення покладається на заступника начальника академії з навчальної роботи.

Атестація здобувачів освіти за спеціальностями, за якими здійснюється підготовка військових фахівців для професій, для яких запроваджене додаткове регулювання і які передбачають обов'язкову державну сертифікацію (дипломування) фахівців, у період воєнного стану та протягом одного року після його припинення або скасування здійснюється без проведення ЄДКІ за формами, що затверджені вченою радою закладу освіти.

В цьому випадку визначення оцінки знань здобувачів вищої військової освіти під час захисту кваліфікаційних робіт, складання екзамену (комплексного екзамену) визначається програмою проведення екзамену. Варіанти визначення оцінки знань здобувачів вищої військової освіти наведені в додатку 9.

ПЛАН
 роботи Національної академії сухопутних військ
 щодо підготовки до проведення атестації випускників в період з ___ по _____ 20__ року

Спеціалізації ступеню вищої освіти "бакалавр":

зазначається перелік спеціалізацій

спеціалізації ступеню вищої освіти "магістр":

зазначається перелік спеціалізацій

№ з/п	Заходи, що виконуються	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Відмітка про виконання
1	2	3	4	5
1.	Затвердження переліку заходів атестації та контингенту випускників	за семестр до початку ЕК	навчальний відділ	
2.	Перевірка наявності затвердженої начальником НАСВ та погодженої замовниками тематики кваліфікаційних робіт бакалавра, магістра	за семестр до початку ЕК	навчальний відділ	
3.	Розробка та затвердження програм екзаменів, що виносяться на атестацію	за семестр до початку ЕК	начальники структурних підрозділів (загальноакадемічних кафедр)	
4.	Доведення до випускників програм екзаменів	за семестр до початку ЕК	начальники структурних підрозділів (загальноакадемічних кафедр)	
5.	Розробка, погодження, затвердження та доведення до випускників методичних рекомендацій щодо захисту кваліфікаційних робіт	за семестр до початку ЕК	начальники структурних підрозділів	

1	2	3	4	5
6.	Надання до навчального відділу подань про призначення керівників кваліфікаційних робіт, списків виконавців робіт та обраних ними тем	за семестр до початку ЕК	начальники структурних підрозділів	
7.	Підготовка проекту наказу начальника академії про призначення керівників кваліфікаційних робіт бакалавра та магістрів	за семестр до початку ЕК	навчальний відділ	
8.	Видача завдань на виконання кваліфікаційних робіт випускникам	за семестр до початку ЕК	начальники структурних підрозділів	
9.	Затвердження індивідуальних планів роботи випускників з виконання кваліфікаційних робіт	за семестр до початку ЕК	начальники структурних підрозділів	
10.	Подання до навчального відділу попередніх списків кандидатів на отримання диплому з відзнакою та золотою медаллю	за семестр до початку ЕК	начальники структурних підрозділів	
11.	Перевірка претендентів на отримання диплома з відзнакою та золотою медаллю в науковій і науково-технічній діяльності	за семестр до початку ЕК	науково-організаційний відділ	
12.	Організація отримання золотих медалей "За високі досягнення"	за семестр до початку ЕК	Заступник начальника академії з тилу	
13.	Формування проекту розкладу атестації	за чотири місяці до ЕК	навчальний відділ	
14.	Формування та погодження пропозицій щодо складу екзаменаційної комісії, повідомлення замовника	за чотири місяці до ЕК	навчальний відділ	
15.	Надання на погодження білетів (тестових завдань) на екзамени (комплексні екзаменів)	за чотири місяці до ЕК	начальники структурних підрозділів (загальноакадемічних кафедр)	
16.	Надання до навчального відділу подань-рекомендацій на претендентів на отримання диплому з відзнакою та золотою медаллю	за місяць до ЕК	начальники структурних підрозділів	
17.	Підготовка проекту наказу начальника академії про організацію та проведення атестації випускників	за чотири місяці до ЕК	навчальний відділ	
18.	Формування змісту дипломів і додатків до дипломів	за чотири місяці до ЕК	навчальний відділ	

1	2	3	4	5
19.	Формування заявок на необхідне ОіВТ, МПП та інші матеріальні засоби для проведення атестації.	за чотири місяці до ЕК	начальники структурних підрозділів (загальноакадемічних кафедр)	
20.	Затвердження та доведення до структурних підрозділів і випускників розкладу атестації	за чотири місяці до ЕК	навчальний відділ	
21.	Формування доповідей посадових осіб на перше організаційне засідання екзаменаційної комісії	за два місяці до ЕК	навчальний відділ	
22.	Надання до навчального відділу подань про призначення рецензентів кваліфікаційних робіт	за два місяці до ЕК	начальники структурних підрозділів	
23.	Підготовка журналу видачі екзаменаційних білетів (тестових завдань).	за місяць до ЕК	навчальний відділ	
24.	Підготовка проекту наказу начальника академії про організацію і проведення практичної складової, атестаційних іспитів, забезпечення виконання вимог безпеки	за місяць до ЕК	навчальний відділ	
25.	Підготовка проекту наказу начальника академії про призначення персонального складу підкомісії для проведення атестації	за місяць до ЕК	навчальний відділ	
26.	Організація розробки додатку до наказу про випуск щодо вартості навчання випускників	за два місяці до ЕК	навчальний відділ	
27.	Виготовлення бланків дипломів і додатків до дипломів європейського зразка	за два місяці до ЕК	завідувач друкарні	
28.	Готовність документів, які затверджує голова екзаменаційної комісії	за місяць до ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	
29.	Готовність документів, що надаються до підкомісії	за місяць до ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	
30.	Проведення інструкторсько-методичного заняття з випускниками та науково-педагогічними працівниками – членами екзаменаційної комісії "Методика захисту кваліфікаційних робіт та складання екзаменів, комплексних екзаменів"	за тиждень до ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	

1	2	3	4	5
31.	Готовність приміщень: кабінети голови і заступника голови екзаменаційної комісії, місця для роботи голів підкомісій, місця проведення засідань	за тиждень до ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	
32.	Готовність місць проживання членів екзаменаційних комісій	за тиждень до ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	
33.	Огляд готовності місць проведення атестації, перевірка наявності методичного забезпечення (навчальних карток, залікових книжок, виконання навчальних планів).	за тиждень до ЕК	заступник начальника академії з навчальної роботи	
34.	Підготовка проекту наказу начальника академії про оголошення складу рецензентів кваліфікаційних робіт	за два тижні до ЕК	навчальний відділ	
35.	Проведення огляду готовності до проведення атестації випускників	за два тижні до ЕК	начальники структурних підрозділів	
36.	Друк дипломів та додатків до дипломів, їх підписання, завірення печаткою, виготовлення ксерокопій	за тиждень до ЕК	навчальний відділ	
37.	Готовність довідкових матеріалів для керівного складу Академії та членів ЕК: розклад атестації; контингент випускників; відомості щодо кандидатів на отримання диплому з відзнакою та медаллю "За високі досягнення у навчанні"; відомості про склад ЕК (посада, військове звання, дата народження, телефон); план проведення першого організаційного засідання; виступ на перше організаційне засідання; перелік наказів щодо проведення атестації; розпорядок дня ЕК; Положення про екзаменаційну комісію академії.	за тиждень до ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	

1	2	3	4	5
38.	Заслуховування доповідей начальників структурних підрозділів під час першого організаційного засідання з характеристикою ділових якостей і ступеня підготовленості випускників до виконання своїх обов'язків за посадовим призначенням	за тиждень до ЕК	заступник начальника академії з навчальної роботи; начальники структурних підрозділів	
39.	Аналіз стану виконання планів усунення недоліків за результатами роботи екзаменаційної комісії попереднього року	за тиждень до ЕК	заступник начальника академії з навчальної роботи; начальники структурних підрозділів	
40.	Прийняття рішень начальниками відповідних кафедр про допуск здобувачів ступеню вищої освіти до захисту кваліфікаційних робіт та їх затвердження начальником Академії	за тиждень до ЕК	заступник начальника академії з навчальної роботи; начальники структурних підрозділів	
41.	Подання до навчального відділу пропозицій до звіту екзаменаційної комісії	за тиждень до завершення ЕК	начальники структурних підрозділів	
42.	Перевірка кваліфікаційних робіт на плагіат, доповідь начальнику навчального відділу про результати перевірки	за три тижні до ЕК	начальники структурних підрозділів	
43.	Підготовка матеріалів для проведення заключного засідання ЕК	за тиждень до завершення ЕК	навчальний відділ	
44.	Підготовка та оголошення рішення екзаменаційної комісії щодо випуску здобувачів освіти	за тиждень до завершення ЕК	навчальний відділ; секретар ЕК	
45.	Формування звіту про роботу екзаменаційної комісії	за тиждень до завершення ЕК	навчальний відділ; секретар ЕК	

1	2	3	4	5
46.	Формування заявки в ЄДЕБО для отримання номерів документів про освіту	за тиждень до завершення ЕК	навчальний відділ	
47.	Підготовка проекту наказу начальника академії про допущення випускників до атестації	за тиждень до ЕК	навчальний відділ	
48.	Підготовка проекту наказу начальника академії про випуск	за тиждень до завершення ЕК	навчальний відділ	
49.	Організація підпису випускників про отримання диплома та додатку до нього	за тиждень до завершення ЕК	навчальний відділ	
50.	Складання планів усунення недоліків за результатами роботи екзаменаційної комісії	за тиждень до завершення ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	
51.	Здавання кваліфікаційних робіт в бібліотеку академії; завантаження електронних варіантів робіт до репозиторію	протягом тижня після завершення ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	
52.	Надання рішення та звіту екзаменаційної комісії в ДВОН МО України; Головнокомандувачу Збройних Сил України; командувачу Сухопутних військ Збройних Сил України	протягом тижня після завершення ЕК	навчальний відділ; начальники структурних підрозділів	
53.	Узагальнення підсумків роботи екзаменаційної комісії, доповідь про результати роботи комісії командувачу СВ ЗС України; у ДВОН МО України	щоденно	навчальний відділ	

Примірне обладнання аудиторії

Укомплектована дошка: указка, лінійка, кутники, набір кольорової крейди (кольорових маркерів), шмат. Кількість дощок в аудиторії: 1-3 одиниці;

На кожному місці підготовки мати: комплект кольорових олівців, лінійка офіцерська, простий олівець, гумка, ручка, папір для відповіді (з штампом НВ). Кількість місць підготовки – 4;

На робочому місці секретаря підкомісії розміщено:
програма атестаційного іспиту (ЄДКІ, комплексного кваліфікаційного іспиту);

список осіб, які складають атестаційний іспит (ЄДКІ, комплексний кваліфікаційний іспит);

навчальні та службові картки кожного здобувача освіти, слухача-інтерна;

комплект екзаменаційних білетів або варіанти завдань;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання екзаменаційного білета, у тому числі й технічні та дидактичні засоби, лабораторне устаткування;

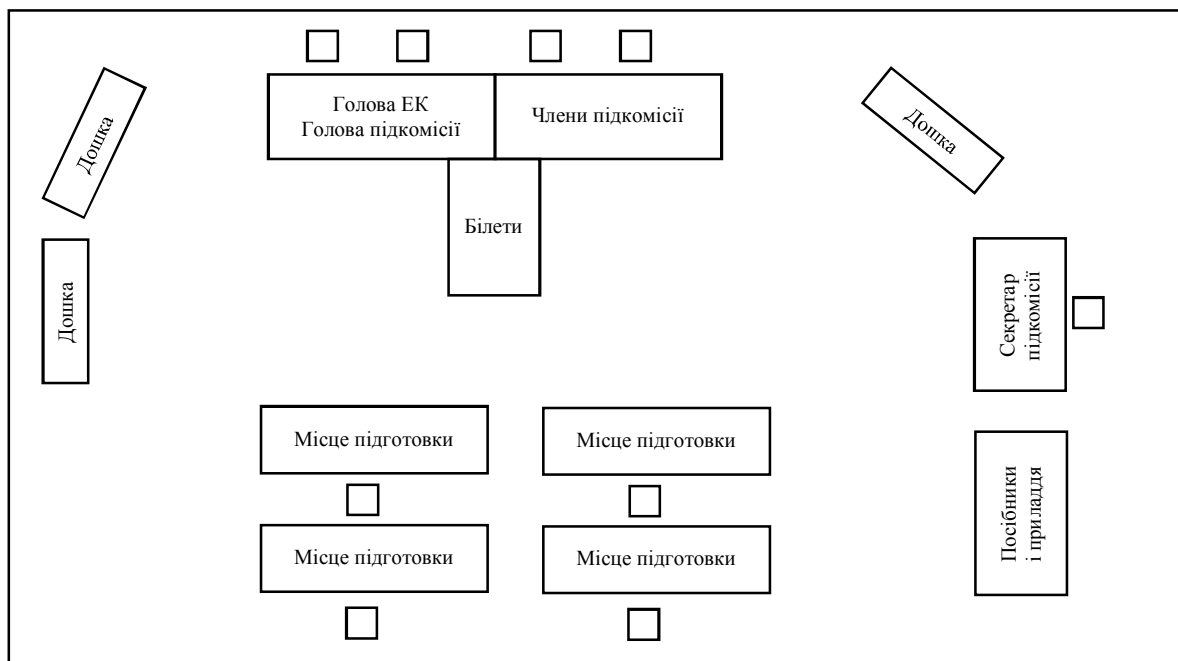
протоколи (в двох примірниках);

методичні рекомендації щодо захисту кваліфікаційних робіт;

програма (робоча програма) навчальної дисципліни, що включені до кваліфікаційного (атестаційного) іспиту або ЄДКІ;

критерії оцінювання ЄДКІ (якщо не визначено програмою ЄДКІ).

Варіант обладнання аудиторії представлений на схемі:



Показчик на двері: формату А4 альбомної орієнтації із зазначенням номера підкомісії, навчальної групи та виду атестації (розміщується на висоті 170 см. від підлоги, розмір шрифту Times New Roman – 48, звичайний);

<p>Підкомісія № 12</p> <p>124 МП</p> <p>Єдиний державний комплексний іспит</p>
--

Показчик на стіл: розмір 14 x 16 см., зігнута вдвоє з написом з двох сторін, шрифт Times New Roman, розмір шрифту на номер підкомісії та посаду і військове звання 20, прізвище та ініціали – 26:

голова екзаменаційної комісії	- 1 шт.
заступник голови екзаменаційної комісії	- 1 шт.
голова підкомісії	- 1 шт.
член підкомісії	- 3 шт.
секретар підкомісії	- 1 шт.
місце підготовки	- 4 шт.

Бейджик: на членів підкомісії, керівника та рецензента кваліфікаційної роботи.

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова екзаменаційної комісії
бригадний генерал

Олександр ТАРНАВСЬКИЙ

“ ” червня 2024 р.

ПРОТОКОЛ № ____

засідання підкомісії № 20 екзаменаційної комісії Національної академії сухопутних військ від “__” червня 2024 р. про складання комплексного екзамену з навчальних дисциплін “Управління діями механізованих підрозділів”, “Вогнева підготовка”.

здобувачами вищої освіти 241 АР навчальної групи

спеціальність: Комплекси та системи озброєння і техніки ракетних військ і артилерії

освітньо-професійна програма: Комплекси, прилади та пристрої артилерійської розвідки

Екзаменаційна комісія вирішила виставити здобувачам вищої освіти такі оцінки:

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екзаменаційного білета (комплекту тесту)	Кількість балів	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою (прописом)
1.	сержант	КАРАБАН Андрій Миколайович				
2.	курсант	КАРАБАН Андрій Андрійович				
3.	мол. сержант	КОНОНЕЦЬ Олександр Васильович				
4.	курсант	ЛИТВИНЕЦЬ Роман Андрійович				
5.	курсант	АНДРІЯШ Андрій Андрійович				
6.	курсант	ВОНСОВИЧ Віталій Валерійович				
7.	курсант	ДОГОТЕР Максим Сергійович				
8.	курсант	КІНАШ Назар Володимирович				
9.	курсант	МАЗУРОК Богдан Олександрович				
10.	курсант	МАРУЖЕНКО Олексій В'ячеславович				
11.	мол. сержант	МЕДВЕДЧУК Назарій Васильович				
12.	курсант	ПАЛЮЧИЙ Дмитро Олексійович				

13.	курсант	ПАНЧУК Тарас Орестович				
14.	курсант	ПАШКІВСЬКА Руслана Русланівна				
15.	курсант	РЕГЕЗА Максим Сергійович				
16.	курсант	РУДЕНКО Роман Русланович				
17.	курсант	САВИЧ Максим Юрійович				
18.	мол. сержант	САМОЙЛЕНКО Євген Ігорович				

Особлива думка членів підкомісії:

Голова підкомісії: підполковник _____ Олександр МОРОЗ
Члени підкомісії: полковник _____ Руслан МЕЛЬНИК
майор _____ Юрій ГАЛУШКА
пр. ЗСУ _____ Дмитро КОЛОС
Секретар підкомісії: капітан _____ Ігор ЛЕВКО

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СУХОПУТНИХ ВІЙСЬК
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА САГАЙДАЧНОГО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова екзаменаційної комісії
бригадний генерал

Олександр ТАРНАВСЬКИЙ

“ ____ ” червня 2024 р.

ПРОТОКОЛ № ____

засідання підкомісії № 20 екзаменаційної комісії Національної академії сухопутних військ від “ ____ ” червня 2024 р. про захист кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти

солдатом СИДОРЕНКО Євгеном Вікторовичем
241 АР навчальної групи

спеціальність: Комплекси та системи озброєння і техніки ракетних військ і артилерії

освітньо-професійна освітньо-професійна програма: Комплекси, прилади та пристрої артилерійської розвідки

на тему: _____

Кваліфікаційна робота виконана під керівництвом _____

(вчене звання та науковий ступінь, військове звання, ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника)

Рецензент _____

(вчене звання та науковий ступінь, військове звання, ім'я ПРІЗВИЩЕ керівника)

У підкомісію екзаменаційної комісії подані:

1. Кваліфікаційна робота (пояснювальна записка) на ____ аркушах.
2. Креслення (таблиці, карти, схеми) на ____ аркушах.
3. Відгук керівника кваліфікаційної роботи.
4. Рецензія на кваліфікаційну роботу.
5. Інші матеріали, що характеризують наукову та практичну цінність кваліфікаційної роботи (статті, свідоцтва про винахід, макет тощо).

Запитання, що задані здобувачу вищої військової освіти під час захисту:

1. _____
2. _____
3. _____

Загальна характеристика якості виконання та захисту кваліфікаційної роботи

Визначити, що здобувач вищої освіти _____ курсант Євген СИДОРЕНКО

виконав та захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою _____
(кількість балів, оцінка за шкалою ЄКТС, національною шкалою (прописом))

Особлива думка членів підкомісії:

Голова підкомісії: підполковник _____ Олександр МОРОЗ

Члени підкомісії: полковник _____ Руслан МЕЛЬНИК

майор _____ Юрій ГАЛУШКА

пр. ЗСУ _____ Дмитро КОЛОС

Секретар підкомісії: капітан _____ Ігор ЛЕВКО

АРКУШ

аналізу організації та складання атестаційного іспиту (єдиного державного кваліфікаційного іспиту, комплексного кваліфікаційного іспиту, комплексного екзамену з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки) з дисципліни:

Навчальна група: 141 МП

Підкомісії: № 24

Дата проведення: 6 червня 2016 року

Підсумки проведення _____:

Під час здачі теоретичної частини курсанти показали достатні знання порядку роботи командира з організації дій підрозділу у різних видах бою, при веденні рейдових дій, при діях у розвідці, при виконанні спеціальних та миротворчих завдань, з управління повсякденною діяльністю підрозділу.

Проте окремі курсанти показали недостатні теоретичні знання основ бойового застосування артилерійських підрозділів, підрозділів протиповітряної оборони, змісту вказівок командира взводу, роти з бойового забезпечення, принципів управління повсякденною діяльністю військ, забезпечення режиму секретності у підрозділах ЗС України.

В ході здачі практичної частини курсанти показали достатні практичні навички у проведенні тактичного орієнтування, прийнятті рішення, постановки бойових завдань, організації взаємодії та управління. Вірно та впевнено здійснювали управління взводом в ході захоплення та знищення об'єкту противника, своєчасно та вірно реагували на зміни в обстановці.

Відзначаються недостатні практичні навички у проведенні орієнтування на макеті місцевості, віддачі вказівок з бойового забезпечення, недостатні практичні навички у роботі з графічними бойовими документами, невпевненість окремих курсантів у постановці вогневих завдань в ході захоплення та знищення об'єкту.

Загальна оцінка підготовленості навчальної групи 141 МП – "добре".

Визначення кращих відповідей курсантів і тих, хто отримав низькі оцінки
В кращу сторону відмічаються: курсант СЕРЕДА Д.О., курсант П'ЯТНИЦЯ Є.В..

Пропозиції щодо подальшого вдосконалення підготовки військових фахівців:

До змісту підготовки включити вивчення питання;

Перерозподілити бюджет навчального часу, а саме: за рахунок виключення теми "...", в розділ ... додати практичне заняття з обсягом навчального часу 4 години.

...

Голова підкомісії

полковник

Володимир ІВАНЧАК

Порядок розгляду заяв, скарг (апеляційних заяв) з питань атестації

1. Права курсантів

1.1 У відповідності до Закону України "Про Дисциплінарний статут Збройних Сил України" усі військовослужбовці мають право направляти, надсилати письмові звернення або особисто звертатися до посадових осіб, органів військового управління у разі:

незаконних рішень, дій (бездіяльності) щодо них командирів чи інших військовослужбовців, порушення їх прав, законних інтересів та свобод;

незаконного покладення на них обов'язків або незаконного притягнення до відповідальності.

1.2 Військовослужбовці, які подали заяву чи скаргу, мають право:

особисто викласти свої аргументи особі, яка перевіряє заяву чи скаргу, звернутися за допомогою до свідків;

подати додаткові матеріали, що стосуються справи, чи клопотати, щоб їх вимагав командир або орган, який розглядає заяву або скаргу;

бути присутнім під час розгляду заяви чи скарги;

одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

ознайомитися з матеріалами перевірки заяви чи скарги;

оскаржити прийняте за їхньою заявою чи скаргою рішення в суді;

вимагати відшкодування збитків у встановленому законом порядку.

2. Порядок подачі та розгляду скарг та заяв

2.1 Випускник який має заяву чи скаргу з питань атестації повинен звертатися до свого безпосереднього начальника, а якщо він не може їх вирішити - до наступного прямого начальника.

Заява чи скарга може бути подана усно або в письмовій формі безпосередньо на ім'я голови екзаменаційної комісії.

У випадку незгоди з результатами атестаційного іспиту (єдиного державного кваліфікаційного іспиту, комплексного кваліфікаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи) здобувач вищої освіти має право подати апеляційну заяву протягом трьох днів, але не пізніше ніж за три дні до заключного засідання ЕК.

Заява чи скарга як правило розглядаються в день їх подання в присутності випускника, але не пізніше наступного дня після її подання.

2.2 Заява чи скарга, подані в письмовій формі, мають бути підписаними. Заява чи скарга, що не містять даних про заявника, визнаються анонімними і не підлягають розгляду.

2.3 Якщо питання, порушені в заяві чи скарзі, не відносяться до атестації, вони в строк не більше п'яти днів направляються головою

екзаменаційної комісії за належністю відповідній посадовій особі чи органу, про що сповіщається випускник, який подав заяву чи скаргу.

Якщо заява чи скарга не містять даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, вони в той же строк повертаються з відповідним роз'ясненням.

2.4 Начальники факультетів в термін до 15.00 щоденно повинні подати секретарю екзаменаційної комісії, відомості щодо наявності випускників, які мають заяви чи скарги з коротким викладенням їх змісту. Секретар екзаменаційної комісії визначені відомості у термін до 16.00 надає голові екзаменаційної комісії для ознайомлення.

2.5 Начальники факультетів о 16.25 щоденно представляють випускників, що мають скарги та заяви секретарю екзаменаційної комісії.

2.6 Заява чи скарга з питань складання атестаційного іспиту (єдиного державного кваліфікаційного іспиту, комплексного кваліфікаційного іспиту) та захисту кваліфікаційних робіт розглядається на засіданні екзаменаційної комісії, як правило, у присутності випускника.

Присутність сторонніх осіб на засіданні екзаменаційної комісії можлива лише з дозволу Голови екзаменаційної комісії.

2.7 Спірні питання, які виникли у випускника, обговорюються членами комісії у його присутності.

2.8 Додаткове опитування випускників під час розгляду заяви чи скарги з метою підвищення оцінки не дозволяються. За результатами їх розгляду оцінка не змінюється.

Рішення записується в журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг Академії. Ознайомлення з рішенням випускник підтверджує своїм підписом.

Національна академія сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного

РІШЕННЯ
екзаменаційної комісії
щодо атестації здобувачів вищої військової освіти
від “ _____ ” _____ 20__ р.

Екзаменаційна комісія, яка призначена наказом (наказами)

_____ ,
 провела в період з _____ по _____ приймання атестаційного іспиту (єдиного державного кваліфікаційного іспиту, комплексного кваліфікаційного іспиту) здобувачів вищої військової освіти та оцінювання захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої військової освіти Національної академії сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного.

Екзаменаційна комісія постановляє:

1. Вважати такими, що закінчили у 20 __ році Національну академію сухопутних військ імені гетьмана Петра Сагайдачного за освітньою (освітньо-професійною) програмою _____

(рівень вищої освіти)

за спеціальністю _____

(шифр та назва спеціальності)

присуджено ступінь вищої освіти _____

та присвоєно професійну кваліфікацію _____

(назва кваліфікації)

1.1. Видати диплом _____

(бакалавра, магістра)

з відзнакою і нагородити золотою медаллю (занести на Дошку пошани):

1. _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

1.2. Видати диплом _____

(бакалавра, магістра)

з відзнакою:

1. _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

1.3. Видати диплом _____

(бакалавра, магістра)

1. _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

1.4. Вважати такими, що не пройшли атестацію (не виконали індивідуальний навчальний план):

1. _____

_____ (військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

2. (Аналогічно оформляється рішення за кожною спеціальністю, за якою проводилась атестація здобувачів вищої військової освіти).

Голова екзаменаційної комісії

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Заступник голови екзаменаційної комісії

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Член екзаменаційної комісії

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Член екзаменаційної комісії

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Член екзаменаційної комісії

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

_____ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

ЗВІТ
екзаменаційної комісії
Національної академії сухопутних військ
імені гетьмана Петра Сагайдачного
про проведення атестації здобувачів вищої військової
у 20 __ році

Зміст розділів звіту:

1. Наявність ліцензії на право здійснення освітньої діяльності та сертифіката про акредитацію. Відповідність чисельності здобувачів вищої освіти державному замовленню та ліцензованому обсягу за спеціальностями.

2. Підсумки складання іспитів, захисту кваліфікаційних робіт. Якість науково-теоретичної та практичної підготовленості здобувачів вищої освіти за встановленими напрямками та спеціальностями, рівень їх польової виучки, необхідних командно-методичних навичок і ступінь відповідності рівня і якості підготовки військових фахівців вимогам стандартів вищої освіти та професійним стандартам для кожного ступеня вищої освіти.

Недоліки у підготовці здобувачів вищої освіти з окремих навчальних дисциплін, причини, які їх породжують.

Актуальність тематики кваліфікаційних робіт, відповідність її практиці військ і сучасному стану військової науки, озброєння й техніки, науково-теоретичний рівень і практична направленість дипломних та кваліфікаційних робіт, якість їх виконання та захисту.

Загальна характеристика випускного курсу. Аналіз виконання навчальних планів, втрати навчального часу за період навчання. Стан військової дисципліни.

Окремо необхідно зазначити якість підготовки слухачів, які навчалися за заочною формою, а також тих, які навчались екстерном, та іноземних військовослужбовців.

3. Стан освітнього процесу у Академії. Укомплектованість та якісна характеристика науково-педагогічних працівників. Стан навчальної матеріально-технічної бази, особливо польової, її відповідність вимогам сучасної вищої військової школи та освітнім програмам підготовки військових фахівців. Умови життя і побуту здобувачів вищої освіти згідно з вимогами Статутів Збройних Сил України.

4. Пропозиції щодо усунення недоліків, виявлених під час роботи екзаменаційної комісії. Рекомендації щодо подальшого удосконалення освітнього процесу, змісту навчання та якості підготовки військових фахівців у Академії.

5. Коротка характеристика складу і рівня професійної кваліфікації членів екзаменаційної комісії.

До звіту додаються за встановленими формами:

додаток 1 до Звіту “Відомості про здобувачів вищої військової освіти, які відраховані за період навчання”;

додаток 2 до Звіту “Відомості про здобувачів вищої військової освіти і результати захисту ними кваліфікаційних робіт”;

додаток 3 до Звіту “Відомості про здобувачів вищої освіти - іноземних військовослужбовців”.

У звіті можуть бути відображені й інші питання щодо стану та діяльності Академії.

Голова екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* Відомості подаються за цією формою окремими додатками про тих, хто пройшов атестацію за кожною освітньою програмою підготовки військових фахівців.

Відомості
про здобувачів вищої військової освіти і результати складання іспитів та захисту кваліфікаційних робіт

№ з/п	Форма навчання, ступінь вищої освіти, спеціальність	Ліцензійний обсяг	Термін навчання	Чисельність здобувачів вищої військової освіти				Належність військовослужбовців до міністерств (відомств)		Кількість оцінок, отриманих на іспиті										Кількість оцінок, отриманих за захист кваліфікаційних робіт						
				з них:						Збройні Сили України	Інші військові формування	з фахової підготовки		з іноземної мови				з фізичної підготовки								
				з дипломом з відзнакою, золота медаль "За високі досягнення"		3 дипломом з відзнакою						осіб	%	осіб	%	відмінно	добре	задовільно	незадовільно					відмінно	добре	задовільно
усього	осіб	%	осіб	%	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре	задовільно	незадовільно	відмінно	добре	задовільно	незадовільно		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.

Секретар екзаменаційної комісії _____

(військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

ВІДОМОСТІ
про здобувачів вищої військової освіти, які відраховані за період навчання

№ з/п	Здобувачі вищої військової освіти за ступенем освіти, спеціальностями, категоріями військовослужбовців та формами навчання	Зараховано на початок навчання та додатково прийнято за період навчання	Відраховано за період навчання	Підстави для відрахування						З якого курсу відрахований								
				завершення навчання за відповідною освітньою програмою	власне бажання	переведення до іншого навчального закладу	невиконання навчального плану	порушення умов договору (контракту), укладеного між вищим навчальним закладом та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання	інші випадки, передбачені законом	з 1 курсу	з 2 курсу	з 3 курсу	з 4 курсу	з 5 курсу	Не допущено до атестації	Допущено до атестації	Не пройшли атестацію	Пройшли атестацію
		1. _____ (ступінь вищої освіти)																
		1.1. _____ (шифр та назва спеціальності)																

1.2	Здобувачі вищої освіти очного навчання, усього, з них:																			
	офіцери																			
	сержанти																			
	з військовослужбовців строкової і контрактної служби																			
	з ліцеїстів																			
	з цивільної молоді																			
1.3	Слухачі заочної форми навчання, усього																			
1.4	Слухачі-інтерни																			
1.5	Екстерни																			
1.6	Іноземні військовослужбовці, усього, з них:																			
	офіцери																			
	курсанти																			

Секретар екзаменаційної комісії _____
(військове звання, підпис, Ім'я, ПІРІЗВИЩЕ)

ВІДОМОСТІ
про здобувачів освіти - іноземних військовослужбовців

№ з/п	Найменування країни	Усього	У тому числі			
			з дипломом з відзнакою та золотою медаллю		з дипломом з відзнакою	
			осіб	%	осіб	%
1						
...						

Секретар екзаменаційної комісії _____

(військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Визначення оцінки знань здобувачів вищої військової освіти
під час захисту кваліфікаційних робіт,
складання екзамену (комплексного екзамену)
на період воєнного стану та протягом одного року
після його припинення або скасування

Підсумкове оцінювання під час захисту конкретної кваліфікаційної роботи, складання екзамену (комплексного екзамену) (далі - екзамену) складається із суми балів, отриманих за відповіді на питання білету (тесту) та може обчислюватись за національною шкалою, 100-бальною шкалою, або розширеною шкалою.

Співвідношення шкал наведено в таблиці:

національна шкала	шкала ЄКТС	100 бальна шкала	розширена шкала
відмінно	A	90 - 100	відмінно
добре	B	80 - 89	дуже добре
	C	65 - 79	добре
задовільно	D	55 - 64	задовільно
	E	50 - 54	достатньо
незадовільно	FX	1-49	незадовільно з можливістю повторного складання.

Безпосередньо в протокол засідання екзаменаційної комісії записується кількість балів і оцінка за національною шкалою (прописом).

Як правило, екзамен проводиться з розподільною перевіркою теоретичних знань і практичної підготовленості випускників.

Оцінка теоретичних знань і практичної підготовленості випускників під час екзамену визначається за частковими оцінками відповідей на питання білету (тесту).

Кількість часткових питань у теоретичній та практичній частині білету визначається програмою проведення екзамену.

При цьому, рекомендований розподіл між теоретичною і практичною частинами орієнтовно складає – 40/60 балів.

Детальні критерії оцінювання визначаються кафедрою.

Для прикладу можливо використовувати такі варіанти.

Варіант А. ОЦІНЮВАННЯ ЗА 100 БАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

Програмою проведення екзамену визначається кількість питань та розподіл балів між питаннями, сума яких повинна складати 100 балів.

№ питання	Теоретична частина				Практична частина			Разом
	40 балів				60 балів			
	1 питання	2 питання	3 питання	4 питання	1 питання	2 питання	3 питання	
Кількість балів	10 балів	10 балів	10 балів	10 балів	20 балів	20 балів	20 балів	100 балів

Для кожної складової встановлюються критерії оцінювання:

з теоретичної частини:

10 - 9 балів – курсант глибоко і вичерпно знає матеріал навчальної дисципліни, повно, чітко і послідовно відповідає на питання в обсязі програми навчальної дисципліни і положень керівних документів. Визначене завдання виконано в повному обсязі завдання та у відповідності до вимог керівних документів.

8 - 7 балів – курсант твердо знає матеріал навчальної дисципліни, впевнено відповідає на питання в обсязі програми навчальної дисципліни. Однак курсанта допускає певні неточності щодо положень керівних документів. Визначене завдання виконане, проте присутні окремі графічні помилки, що не впливають на суть відповіді.

6 - 5 балів – курсант показав знання лише основного матеріалу, не засвоїв деталей заданого питання, невпевнено відповідає на поставлені питання. Відповіді курсанта щодо знання положень керівних документів містять помилки непринципового характеру. Для одержання правильних відповідей потрібна була допомога викладача у вигляді виправлень і навідних запитань. Визначене завдання виконане в цілому, присутні помилки, що впливають на суть відповіді.

4 - 3 бала – курсант показав поверхневі знання матеріалу навчальної дисципліни. Допущені грубі помилки щодо знання положень керівних документів. Визначене завдання відпрацьовано невірною, або присутні 3 і більше графічних помилки, що впливають на суть відповіді.

2 - 0 бала – курсант показав поверхневі знання матеріалу навчальної дисципліни. Не знає вимог керівних документів. Не може виконати визначене завдання. Не може розкрити суті поставленого питання.

з практичної частини:

20 - 17 балів - курсант виконав завдання в повному обсязі, Управління підрозділами здійснено, завдання виконано, при цьому команди, сигнали підлеглим подавалися вчасно, їх зміст та структура відповідали вимогам керівних документів, доповіді старшому командирю здійснювалися.

Час та точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою не нижче "відмінно".

16 - 13 балів - курсант виконав вказаний в білеті пункт роботи командира взводу по організації визначеного виду бою, тактичних дій. Структура відповідає вимогам керівних документів, при цьому потребує додаткового уточнення не більше двох елементів, які не впливають на зміст виконання завдання та виявлено не більше двох помилок в змісті поданих команд.

Час та точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою не нижче "добре".

12 - 9 балів - курсант повністю виконав вказаний в білеті елемент роботи командира взводу по організації визначеного виду бою, тактичних дій.

Структура відповідає вимогам керівних документів, при цьому потребує додаткового уточнення більше двох елементів пункту (або один з елементів нерозкритий) та виявлено більше двох помилок в змісті поданих команд.

Час та точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою не нижче "добре".

8 - 5 балів - курсант виконав вказаний в білеті пункт роботи командира взводу по організації визначеного виду бою, тактичних дій. Його зміст в цілому відповідає суті отриманого завдання, структура відповідає вимогам керівних документів, при цьому потребує додаткового уточнення більше половини елементів, виявлено більше двох помилок в змісті поданих команд, що вплинули на час його виконання та результат.

Час та точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою не нижче "задовільно".

4 - 0 балів - курсант виконав вказаний в білеті пункт роботи командира взводу по організації визначеного виду бою, тактичних дій, при цьому структура відповіді не відповідає вимогам керівних документів, не розкрито зміст більшої частини відповіді. Зміст та структура завдань не відповідають вимогам керівних документів, доповіді старшому командирю здійснювалися більш ніж з трьома помилками, що вплинуло на час його виконання та результат, або завдання не виконано (особовий склад та техніка умовно знищена противником).

Час або точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою "незадовільно".

Під час відповіді курсанта кожен член підкомісії заносить у свою робочу відомість кількість балів за відповідь відповідно до критеріїв оцінювання.

Секретар підкомісії заносить у робочу відомість екзаменаційної комісії середній арифметичний бал, що визначений всіма членами екзаменаційної підкомісії.

Для прикладу.

	Теоретична частина 40 балів												Практична частина 60 балів										Підсумкове оцінювання									
	1 питання				2 питання				3 питання				4 питання				5 питання				4 питання				5 питання							
	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	100 бальна шкала	шкала СКТС	Національна шкала					
Петренко О.О.	8	9	8	8	6	7	8	7	7	8	9	8	8	8	9	10	9	10	11	12	11	12	13	14	13	15	16	17	16	72	С	добре

Варіант Б. ОЦІНЮВАННЯ ЗА П'ЯТИБАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ

Програмою проведення екзамену визначається кількість питань та визначаються коефіцієнти, сума яких повинна складати 100 балів.

	Теоретична частина			Практична частина			
	1 питання	2 питання	3 питання	1 питання	2 питання	3 питання	
Ваговий коефіцієнт	3	3	2	4	4	4	100 балів

Оцінювання кожного питання здійснюється за п'ятибальною шкалою: "відмінно", "добре", "задовільно", "незадовільно".

Кожен член підкомісії окремо виставляє оцінку за питання в свою робочу відомість, дотримуючись таких рекомендацій.

Для кожної складової встановлюються критерії оцінювання:

з теоретичної частини:

відмінно - якщо курсант демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь і навичок, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях;

добре – якщо курсант допускає несуттєві неточності при викладенні матеріалу питання чи застосуванні знань та умінь;

задовільно – якщо курсант засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає окремі помилки, уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань;

незадовільно - якщо курсант не засвоїв окремих розділів, не здатен застосовувати знання на практиці.

з практичної частини:

відмінно - якщо курсант показує тверді знання та практичні навички, знає алгоритм роботи командира з планування бойових дій, грамотно та обґрунтовано приймає рішення, вміло та впевнено управляє підрозділом, точно проводить тактичні розрахунки, не допускає порушень заходів безпеки, правильно застосовує та точно наносить тактичні знаки на карту, правильно розташовує на робочій карті службові і пояснювальні написи, має достатню штабну культуру, нанесена на робочу карту обстановка відповідає дійсному положенню військ на місцевості;

Час та точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою не нижче "відмінно".

добре - якщо курсант в цілому показує добрі знання та практичні навички, допускає несуттєві неточності в алгоритмі роботи командира з планування бойових дій, в основному обґрунтовано приймає рішення, завдання підрозділу ставить з запізненням, тактичні розрахунки проводить вірно з незначними неточностями, не допускає порушень заходів безпеки, тактичні знаки в основному знає та вірно їх наносить на робочу карту, нанесена обстановка в основному відповідає дійсному положенню військ;

Час та точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою не нижче "добре".

задовільно - якщо курсант в цілому засвоїв матеріал, допускає неточності в алгоритмі роботи командира з планування бойових дій, які не приводять до затримки часових показників, не завжди обґрунтовано приймає рішення, під час проведення тактичних розрахунків допускає неточності не допускає грубих порушень заходів безпеки, знає не всі тактичні знаки, при їх нанесенні допускає помилки, з низькою штабною культурою розташовує на робочій карті службові і пояснювальних написи, нанесена на робочу карту обстановка в основному відповідає дійсному положенню військ на місцевості;

Час та точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою не нижче "задовільно".

незадовільно - якщо курсант не знає алгоритму та порядку роботи командира артилерійського підрозділу під час планування бойових дій, не засвоїв матеріал, допускає грубі помилки при проведенні тактичних розрахунків, які приводять до невиконання завдань, завдання підрозділу ставить з значним запізненням, невпевнено, має грубі порушення заходів безпеки, тактичні знаки знає слабо наносить їх неточно з низькою штабною культурою.

Час або точність виконання завдання, що регламентовані збірником нормативів виконано з оцінкою "незадовільно".

Під час відповіді курсанта кожен член підкомісії заносить у свою робочу відомість кількість балів за відповідь відповідно до критеріїв оцінювання.

Секретар підкомісії заносить у робочу відомість екзаменаційної комісії середній арифметичний бал за кожне часткове питання у п'ятибальній системі (*позначене жирним шрифтом*) та множить його на ваговий коефіцієнт. В колонці "Підсумкове оцінювання" сумує всі бали (за 100 бальною шкалою).

Для прикладу.

	Теоретична частина												Практична частина												Підсумкове оцінювання		
	40 балів												60 балів														
	1 питання				2 питання				3 питання				1 питання				2 питання				3 питання						
Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	Голова	1 чл. підкомісії	2 чл. підкомісії	Середня арифметична	100 бальна шкала	шкала ЄКТС	Національна шкала	
Ваговий коефіцієнт	3				3				2				4				4				4						
Петренко О.О.	4	3	4	4	4	3	5	4	5	4	4	4	5	5	4	5	3	4	5	4	5	5	5	5			
				12				12				12				20				16				20	92	A	відмінно

Наведені приклади не є обов'язковими. Кафедри можуть визначати інші варіанти, які забезпечують об'єктивний і прозорий механізм оцінювання.

Тимчасово виконуючий обов'язки

першого заступника начальника Національної академії сухопутних військ

полковник

Володимир ГРАБЧАК