

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

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;

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

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

Заступник (заступники) голови ЕК і голови підкомісій 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, друковані 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 (доповіді, 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

Варіант співвідношення балів та критеріїв оцінювання наведено в таблиці.

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