

Міністерство освіти і науки України
Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

НАКАЗ

28.10.2020

м. Слов'янськ

№ 821

*Про підготовку та проведення
атестації здобувачів у 2020 р.*

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» (із змінами), постанови Головного державного санітарного лікаря України від 22.08.2020 № 50, та згідно із «Рекомендованим алгоритмом дій керівника закладу вищої, фахової передвищої освіти, викладача та/ або працівника ЗВО, ЗФПО ознак гострого респіраторного захворювання» (лист МОН України від 31.08.2020 № 1/9-493) на виконання рекомендації Міністерства освіти і науки України, викладеного у листі № 1/9-576 від 12.10.2020 року,

НАКАЗУЮ:

1. Провести атестацію здобувачів другого (магістерського) рівня усіх спеціальностей та освітніх програм у дистанційній формі, згідно із затвердженим графіком освітнього процесу на 2020-2021 навчальний рік.

2. Регламентувати функції учасників атестації 2020-2021 навчального року таким чином:

2.1. Диспетчерам факультетів:

2.1.1. Скласти розклади проведення оглядових лекцій, консультацій, атестації, починаючи з 1 грудня 2020 року, та подати їх у навчально-методичний відділ **до 13 листопада 2020 року**.

2.1.2. Розклади проведення консультацій та атестації завчасно довести до відома викладачів і здобувачів, розмістити їх на офіційному сайті університету, web-сторінках факультетів.

2.2. Деканам факультетів:

2.2.1. Підготувати аудиторії для роботи атестаційних комісій, які:

- оснащені комп'ютерною технікою, під'єднані до Інтернет-мережі, мають засоби відеозв'язку;

- обладнані місцями для обробки рук антисептиками та спиртовмісними засобами (з концентрацією активно діючої речовини понад 60% для ізоприлових спиртів та понад 70% для етилових спиртів).

2.2.2. Упродовж атестації забезпечити контроль за дотриманням розкладу проведення екзаменів, своєчасним наданням об'єктивної інформації про хід екзаменів на вимогу першого проректора з науково-педагогічної роботи або керівника навчально-методичного відділу.

2.3. Секретарям факультетів та методистам

2.3.1. Скласти списки здобувачів для проведення атестації, розподіливши їх на групи згідно з розкладом. Забезпечити перевірку достовірності адрес електронних пошт та номерів телефонів, узгодити їх із здобувачами не пізніше, як за тиждень до початку атестації.

Списки груп здобувачів подати секретарю атестаційної комісії за три дні до початку атестації за формою:

Список здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти
очної/заочної форми навчання
факультету _____
спеціальності _____
освітньої програми _____

<i>дата атестації</i>			
№	Прізвище ім'я по батькові	Адреса електронної пошти	Номер телефону

2.3.2. Підготувати для роботи атестаційної комісії та передати секретарям атестаційних комісій за три дні до початку атестації:

- накази про затвердження персонального складу атестаційної комісії, голів атестаційних комісій;

- наказ про допуск здобувачів до атестації, які в повному обсязі виконали вимоги навчального плану спеціальності та умови договору про оплату за навчання;

- розклад роботи атестаційної комісії;

- зведені відомості про виконання здобувачами навчального плану з отриманими оцінками, завірені підписами декана, секретаря деканату та печаткою факультету;

- залікові книжки та навчальні картки здобувачів, допущених до атестації;
- програми атестацій з критеріями оцінювання.

2.4. Секретарям атестаційних комісій

2.4.1. Створити окремі електронні скриньки для роботи атестаційної комісії на поштовому сервері **gmail.com**, не пізніше як за три дні до початку роботи атестаційної комісії.

2.4.2. Здійснити перевірку стану готовності аудиторії до атестації.

2.4.3. Забезпечити роботу атестаційної комісії необхідною документацією.

2.4.4. Перевірити зведені відомості, залікові книжки.

2.4.5. Вести протоколи засідань атестаційної комісії з їх належним оформленням та вчасно передати до архіву університету (до першого лютого наступного навчального року).

2.4.6. По закінченні атестації проінформувати здобувачів про їх результати у зручний для них спосіб.

2.4.7. У межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітних документів за результатами роботи атестаційної комісії.

2.4.8. Електронні відповіді здобувачів по закінченню атестації сформувати в окрему теку під назвою, що містить скорочену назву факультету та дату атестації (наприклад: факультет ГЕО 21.12.2020 р.). Тека зберігається впродовж року на факультеті. Письмові відповіді здобувачів передати секретарям факультетів для архівування їх в особових справах здобувачів.

2.4.9. Після закінчення атестації подати до навчально-методичного відділу звіти, а також протоколи атестаційної комісії, видрукувані та оформлені відповідно до визначених в університеті вимог (**додаток 2, 3**).

2.4.10. По завершенні атестації у випадку відсутності апеляцій з боку здобувачів видалити електронні скриньки роботи атестаційної комісії.

2.5. Головам атестаційних комісій:

2.5.1. Ознайомити членів атестаційної комісії з правами та обов'язками. Рекомендувати організувати роботу членів атестаційної комісії які досягли 60-річного віку, дистанційно.

2.5.2. Забезпечити роботу атестаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу.

2.5.3. Обов'язково бути присутнім на засіданні атестаційної комісії під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації.

2.5.4. Здійснювати контроль за роботою секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів.

2.5.5. Скласти звіт за підсумками роботи атестаційної комісії (додаток 4), організувати його обговорення на останньому засіданні атестаційної комісії.

2.6. Екзаменатори:

2.6.1. Провести зі здобувачами оглядові лекції у зручний для них спосіб та з урахуванням напрацьованого досвіду дистанційної комунікації.

2.6.2. Напередодні атестації (не пізніше 14⁰⁰) провести консультації зі здобувачами у зручний для них спосіб, у тому числі з метою остаточного інформування про особливості та хід атестації, уточнення даних та способів здійснення дистанційної комунікації, часу та регламенту проведення атестації.

2.7. Здобувачам:

2.7.1. Надати достовірну інформацію про адресу електронної пошти та номери телефонів для здійснення дистанційної комунікації під час атестації.

2.7.2. Завчасно ознайомитися з розкладом атестації, розміщеним на сайті університету.

2.7.3. Під час консультації уточнити питання, пов'язані з організацією та порядком атестації, часом проведення, змістом та структурою завдань, критеріями оцінювання, регламентом проведення атестації тощо.

2.7.4. Під час атестації:

- своєчасно вийти на зв'язок;
- одержати завдання та зразок титульного аркушу;
- заповнити рукописно титульний аркуш та засвідчити його особистим підписом з розшифровкою;
- у завданнях жирним шрифтом виділити правильні відповіді та вдрукувати відповіді на завдання за відкритою формою або заповнити електронний лист відповіді.

- своєчасно - відразу по закінченні часу, визначеного на атестацію, на адресу, з якої було отримано завдання, надіслати фотокопію титульного аркушу та електронний варіант білету з відповідями або електронний заповнений лист відповіді;

- одержати інформацію від секретаря атестаційної комісії про результати атестації.

2.7.5. У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили, негайно повідомити екзаменатора або голову атестаційної комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відео фіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та головою комісії в індивідуальному порядку.

2.7.6. Здобувачі, які допущені до складання атестаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням

визначених технічних засобів, мають надати голові атестаційної комісії та екзаменаторові відповідні матеріали на підтвердження до початку екзамену. У такому випадку атестаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача.

2.7.7. У випадку незгоди з результатами атестації подати заяву до апеляційної комісії у день проведення атестації.

3. Затвердити хід проведення атестації здобувачів таким чином:

3.1. Усім учасникам атестації суворо дотримуватись розкладу атестації.

Час атестації розподілити на:

- встановлення зв'язку із здобувачами;
- розсилання білетів;
- підготовку відповідей;
- одержання відповідей від здобувачів;
- перевірку, обговорення та оцінювання відповідей;
- заповнення звітної документації.

3.2. У час початку атестації здобувачам на електронні скриньки секретар атестаційної комісії у присутності всіх членів комісії повинен розіслати білети в електронному вигляді за номером, що відповідає порядковому номеру здобувача у протоколі засідання атестаційної комісії та зразок титульного аркуша відповіді (**додаток 1**).

3.3. Титульний аркуш, заповнений здобувачем письмово та завірений особистим підписом, є засобом авторизації та ідентифікації здобувача.

Протягом 1,5 години з часу отримання білету на електронну адресу здобувач готує відповіді та надсилає на електронну адресу, з якої отримав білет, електронний варіант білету з відповідями та титульний аркуш з підписом. По закінченні визначеного терміну надіслані варіанти відповідей не приймаються або вважаються недійсними (й оцінюються як незадовільні).

3.4. По закінченні визначеного часу атестації відповіді здобувачів та титульні аркуші секретар атестаційної комісії повинен роздрукувати, а голова та члени комісії перевірити, обговорити, оцінити. Встановлені в ході обговорення та винесеного рішення оцінки засвідчуються підписами всіх членів комісії. Результати оцінювання секретар атестаційної комісії повинен довести до відома всіх здобувачів у зручний для них спосіб.

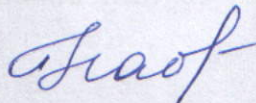
3.5. Хід складання екзаменів під час атестації секретарем атестаційної комісії фіксується в протоколах встановленої форми.

4. Деканам факультетів довести цей наказ до відома учасників атестації.

5. Завідувачу лабораторії М. Г. Скорописову розмістити наказ на сайті університету.

6. Контроль за ходом атестації здобувачів 2020-2021 навчального року та виконанням наказу залишаю за собою.

Т.в.о. ректора



О.Г. Набока

**ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ**

Проект вносить:
Чередник О.В.
ВЛ 11 28 10 2020

Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН

3

(назва навчального предмета)

Прізвище, ім'я, по батькові випускника

Рівень вищої освіти _____

(назва рівня вищої освіти)

Факультет _____

Спеціальність _____

Освітньо програма _____

(назва програми)

Дата екзамену " ____ " _____ 20 ____ року

Варіант завдання

Підпис випускника _____

(ПІБ здобувача)

Додаткові записи на титульній сторінці робити не дозволяється.

**Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 20__ року

**ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__
АТЕСТАЦІЙНИЙ ЕКЗАМЕН**

Здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
освітньої програми _____

(назва освітньої програми)

спеціальності _____

(шифр і назва)

факультету _____

(назва факультету)

Присутні:

Голова АК _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Член АК _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Засідання розпочато о __ год. __ хв.

Закінчено о __ год. __ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів	Номер атестаційного білета	Характеристика повноти відповідей з:	Час проведення атестації		Програмний ресурс / засіб	Оцінка		Підпис голови АК
				Час відправлення завдання	Час отримання відповіді		за національною шкалою	кількість балів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів.

(літерами)

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

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

Член АК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Екзаменатори:

1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар атестаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

**Державний вищий навчальний заклад
«Донбаський державний педагогічний університет»**

ПРОТОКОЛ № _____ від «__» _____ 20__ р.

ЗАСІДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____

Ступінь вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Кваліфікація _____

Факультет _____

Група _____

Комісія розглянула матеріали складання АЕ, виконання навчального плану й ухвалила присвоїти кваліфікацію і видати диплом магістра як зазначено нижче:

Присутні:

Голова АК _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Член АК _____
(науковий ступінь, вчене звання, ініціали, прізвище ім'я, по батькові)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Результати АЕ	Виконання освітньої програми	Здобуття кваліфікації	Категорія диплома	За рівнем підготовки може бути рекомендований	Підпис голови АК
1	2	3	4	5	6	7	8
2							

Усього розглянуто матеріалів _____ здобувачів
(кількість здобувачів літерами)

Підпис: Голова АК _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар комісії _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт
голови атестаційної комісії про результати атестації
здобувачів _____ рівня вищої освіти
на факультеті

очної та заочної форми навчання
зі спеціальності _____
освітньої програми _____

1) Загальні відомості про склад атестаційної комісії, місце та терміни її проведення.

- 2) Форми атестації за спеціальностями.
- 3) Методичне забезпечення атестації.
- 4) Інформаційно-технічне забезпечення атестації.

Методичне забезпечення атестації наведено у таблиці 1-3.

Таблиця 1

Методичне забезпечення атестації здобувачів м другого (магістерського)
рівня вищої освіти

№ з/п	Вид атестації	Інформація про наявність («+» або «-«)	
		Методичні розробки	Програми АЕ

- 5) Хід проведення АІ.
- 6) Кількісні показники результатів складання іспитів.

Кількісні показники результатів складання іспитів наведені у таблиці 4.

Таблиця 4

Кількісні показники результатів складання АЕ у 20__ році

Форма атестації	З числа допущених до екзаменів			Одержали оцінки			
	з`яви- лося	не з`явилося		Відмінно	Добре	Задовіль- но	Незадовіль- но
		з поважних обставин	без поважних обставин				
Другий (магістерський рівень) вищої освіти							

Результати випуску, використання здобувачів вищої освіти наведені у таблиці 5.

Таблиця 5

Результати випуску, використання здобувачів вищої освіти

№ п/п	Показник	20__ рік
1.	Кількість здобувачів вищої освіти (всього)	
	– магістрів	
2.	Кількість здобувачів вищої освіти, що отримали диплом з відзнакою (всього)	
	– магістрів	
3.	Частка здобувачів вищої освіти, які склали іспити на «відмінно» та «добре» (%):	
	– магістрів	
4.	Частка здобувачів вищої освіти, що навчались за держзамовленням і отримали місця призначення (%)	
5.	Частка здобувачів вищої освіти, рекомендованих до аспірантури(%)	
6.	Частка здобувачів вищої освіти, на яких навчальний заклад має дані про їх місце роботи і посаду (%)	

б) Зауваження та пропозиції щодо проведення атестації.

Голова АК
Член АК

ПІБ
ПІБ

„___” _____ 20__ року