

**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ**

---

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО**



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО**

**Київ – 2020**

Додаток  
до наказу начальника Національного  
університету оборони України  
імені Івана Черняховського  
№

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
В НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО**

Ухвалено Вченою радою  
Національного університету  
оборони України імені Івана  
Черняховського протокол № \_\_\_\_  
від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 року

**ЗМІСТ**

1. Загальні положення .....	4
2. Порядок комплектування, організація та робота екзаменаційної комісії.....	7
3. Методичні рекомендації по проведенню комплексного екзамену, теоретичної частини екзамену з фізичної підготовки та захисту магістерської роботи в дистанційному форматі з використанням Центрального репозиторію ресурсів Збройних Сил України.....	12
Додатки.....	25

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти в Національному університеті оборони України імені Івана Черняховського (далі – Положення) визначає основні правові, організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів вищої освіти, які успішно виконали освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму на певному рівні вищої освіти (бакалаврському, магістерському) і претендують на отримання відповідного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) та кваліфікації.

Це Положення розроблено відповідно до: вимог Законів України “Про вищу освіту” від 01 липня 2014 року № 1556-VII, “Про освіту” від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII; Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, в редакції Постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 року № 347, Порядку проведення експерименту з присудження ступеня доктора філософії затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187; Рекомендацій Міністерства освіти і науки України щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової перед вищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання (лист Міністерства освіти і науки України № 1/9-249 від 14 травня 2020 року); наказів Міністерства оборони України “Про затвердження Положення про екзаменаційні комісії вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів” від 24 вересня 2015 року № 472, “Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах вищих закладів вищої освіти” від 09 січня 2020 року № 4; наказу начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняховського “Про введення в дію Положення про організацію освітнього процесу у Національному університеті оборони України імені Івана Черняховського” від 14 лютого 2020 року № 61.

Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та професійного стандарту.

Атестація здобувачів вищої освіти в Національному університеті оборони України імені Івана Черняховського (далі – Університет) здійснюється Екзаменаційною комісією.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.2 Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти, професійного стандарту і освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми в наступних формах:

- 1.2.1. За першим “бакалаврським” рівнем:
  - комплексного екзамену за спеціальністю;
  - комплексного екзамену за професійним спрямуванням;
  - кваліфікаційної роботи;

1.2.3. За другим “магістерським” рівнем:  
 комплексного екзамену за спеціальністю;  
 магістерської роботи;  
 екзамену з фізичної підготовки

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники замовників, відповідно до цього положення.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників Університету відповідного ступеня вищої освіти;  
 прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома;  
 розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (спеціалізації, додаткового професійного спрямування).

1.4. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.5. Строки та форма проведення атестації визначаються відповідними освітніми програмами та навчальними планами.

1.6. Функції структурних підрозділів Університету із забезпечення діяльності екзаменаційної комісії.

1.6.1. Науково-методичний центр організації освітньої діяльності Університету:

готує проекти наказів щодо організації атестації, а саме:

про склад екзаменаційних комісій;

про організацію та проведення екзаменів та захисту кваліфікаційних та магістерських робіт здобувачами вищої освіти Університету;

про склад екзаменаційних комісій з прийому випускних екзаменів та захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт;

про призначення секретарів екзаменаційних підкомісій;

про допуск випускників до складання екзаменів та захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт;

про призначення рецензентів магістерських (кваліфікаційних) робіт;

про допуск осіб до повторного захисту або складання екзаменів, а також про допуск до атестації випускників, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін;

про підготовку навчально-матеріальної бази до проведення атестації випускників;

за поданням начальників інститутів складає загальний розклад атестації випускників, який затверджується начальником університету;

приймає від секретарів підкомісій протоколи засідань екзаменаційних комісій (Додатки 1, 2);

готує інформацію на Вчену раду Університету щодо результатів атестації випускників;

організовує укладання договорів на виготовлення документів про вищу освіту;

здійснює облік видачі дипломів;

за необхідності може здійснювати інші функції пов'язані з організацією та проведенням екзаменаційної комісії.

#### 1.6.2. Управління персоналу Університету:

готує проекти наказів:

про присвоєння випускникам первинного офіцерського звання “лейтенант” (тільки для курсантів);

про випуск;

про відрахування випускників, які не виконали вимоги освітніх програм;

про відрахування здобувачів вищої освіти, які не пройшли атестацію.

#### 1.6.3. Керівництво інститутів:

за поданням випускових кафедр:

готують подання про відрахування випускників, які не допущені до атестації та подають їх на розгляд Вченої ради Університету;

готують подання про відрахування випускників, які не пройшли атестацію та надають їх до управління персоналу;

надають пропозиції до науково-методичного центру організації освітньої діяльності Університету щодо голів підкомісій екзаменаційної комісії;

не пізніше ніж за три місяці до випуску готують за встановленою формою і подають до науково-методичного центру організації освітньої діяльності дані про випускників для підтвердження замовлення на виготовлення дипломів;

контролюють хід підготовки до атестації на випускових кафедрах;

вносять на розгляд Вченої ради Університету питання щодо стану атестації випускників та шляхів підвищення її якості;

проводять (не пізніше тижня до початку роботи комісії) інструктивну нараду із начальниками (завідувачами) випускових кафедр, членами екзаменаційних підкомісій та секретарями щодо технічного та інформаційного забезпечення захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт, порядку забезпечення роботи підкомісій;

готують об'єкти навчальної матеріально-технічної бази до атестації.

#### 1.6.4. Випускові кафедри:

розробляють програми комплексного екзамену (згідно з освітньою програмою та навчальним планом), захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи;

розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів відповідно до програми комплексного екзамену, а саме:

розробляють:

варіанти екзаменаційних білетів або завдань для практичних частин комплексних екзаменів;

варіанти правильних відповідей (при тестовій формі);

критерії оцінки;

перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання випускниками під час підготовки та відповідей на екзамені;

розробляють теми магістерських (кваліфікаційних) робіт та визначають їх керівників, кандидатури рецензентів та подають пропозиції у накази начальника університету щодо закріплення тем робіт за випускниками та проведення їх рецензування;

магістерські (кваліфікаційні) роботи подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений вченою радою інституту термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії для перевірки на плагіат та прийняття вмотивованого рішення щодо допуску до захисту:

текст магістерських (кваліфікаційних) робіт підлягає обов'язковій перевірці на плагіат з використанням програмного забезпечення, що офіційно застосовується в Університеті;

випускова кафедра приймає до подальшого розгляду магістерські (кваліфікаційні) роботи, основний текст яких за результатами перевірки має відсоток оригінальності не менше 80 %;

керівник магістерської (кваліфікаційної) роботи має детально проаналізувати звіт за результатами перевірки основного тексту роботи на плагіат та зробити висновок щодо необхідності усунення виявлених недоліків або можливості допуску до захисту;

рішення щодо допуску до захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи приймає випускова кафедра на своєму засіданні;

обговорюють на своїх засіданнях підсумки роботи екзаменаційної комісії, розробляють і впроваджують заходи щодо покращення організації атестації та підвищення якості магістерських (кваліфікаційних) робіт.

Негативна рецензія або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ТА РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

### **2.1. Порядок комплектування екзаменаційної комісії**

2.1.1 Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності на всіх рівнях вищої освіти. Для атестації здобувачів створюється екзаменаційна комісія, яка затверджується наказом Міністерства оборони України. Екзаменаційна комісія створюється щороку і функціонує протягом календарного року. До її складу входить голова комісії, заступник голови, секретар.

2.1.2. Голова екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти призначається Міністерством оборони України.

#### **2.1.3. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:**

ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації випускників, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення випускного екзамену (комплексного екзамену) або захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи;

забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

обов'язково бути присутнім на проведенні екзаменів або захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеня вищої освіти, кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

розглядати звернення випускників з питань проведення захисту роботи або складання комплексного екзамену та приймати відповідні рішення;

контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

відпрацьовувати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

2.1.4. Персональний склад екзаменаційної комісії для здобувачів вищої освіти затверджується наказом Міністерства оборони України не пізніше як за місяць до початку роботи.

З членів екзаменаційної комісії створюються підкомісії у складі голови та членів підкомісій (не менше двох). На підкомісію покладається приймання комплексних екзаменів, а також проведення захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт випускниками однієї спеціальності.

2.1.5. Секретарі підкомісій призначаються наказом начальника університету з числа співробітників інститутів (кафедр, ад'юнктури тощо). Секретарі підкомісій забезпечують правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання підкомісії.

2.2. Організація та робота екзаменаційної комісії

2.2.1. Робота екзаменаційної комісії проводиться у терміни, що передбачені освітніми програмами та навчальними планами.

2.2.2. Розклад проведення атестації затверджуються начальником Університету і доводиться до учасників освітнього процесу.

2.2.3 Під час складання розкладу враховується, що на підготовку та складання екзаменів виділяється час із розрахунку 3-5 днів на кожний екзамен; в одній підкомісії повинен проводитись захист не більше 4-6 робіт, або прийматися комплексний екзамен не більше ніж у 10-15 випускників на день.

2.2.4. Здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану, отримали рішення кафедр про допуск до захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт, наказом начальника університету допускаються до проходження атестації.

2.2.5. Екзаменаційна комісія починає свою роботу в Університеті за 1-2 дні до початку атестації і за цей період проводить наступні заходи:

заслуховує доповідь начальника університету про виконання освітніх програм та навчальних планів, інформацію начальників інститутів щодо характеристик ділових і моральних якостей, рівня засвоєння програмного матеріалу випускниками Університету:

вивчає керівні документи щодо проведення атестації, освітні програми та навчальні плани, програми комплексних екзаменів, розглядає інші матеріали, які подає Університет до екзаменаційної комісії;

знайомиться з організацією освітньої діяльності, життям і побутом здобувачів вищої освіти Університету, навчальною, матеріально-технічною базою інститутів і кафедр.



Голова екзаменаційної комісії до початку комплексних екзаменів та захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт за поданням голів підкомісій та начальників кафедр, відповідальних за розроблення екзаменаційних навчально-методичних матеріалів;

визначає порядок приймання комплексних екзаменів та захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт, єдині вимоги до оцінки знань і практичних навичок випускників;

перевіряє готовність елементів навчальної матеріально-технічної бази Університету до проведення екзаменів.

2.2.6. Перед складанням комплексних екзаменів до комісії додатково подаються:

програма комплексного екзамену;

критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей випускників;

комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань (кількість комплектів екзаменаційних білетів має відповідати кількості навчальних підгруп). Кількість білетів у кожному комплекті повинна перевищувати кількість випускників у навчальній підгрупі на 15-20 %;

варіанти правильних відповідей, перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання випускниками під час підготовки та відповідей на питання у ході комплексного екзамену;

навчальні картки з оцінками за період навчання на кожного випускника;

службові картки на кожного випускника.

2.2.7. На початок захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи підкомісії екзаменаційної комісії подаються такі документи та матеріали:

зареєстрована та оформлена встановленим порядком магістерська (кваліфікаційна) робота;

відгук керівника магістерської (кваліфікаційної) роботи;

рецензія на магістерську (кваліфікаційну) роботу;

матеріали, які характеризують наукову й практичну цінність виконаної магістерської (кваліфікаційної) роботи (матеріали, що засвідчують опублікування, апробацію та реалізацію одержаних здобувачем вищої освіти результатів магістерської (кваліфікаційної) роботи);

презентаційні матеріали по магістерській (кваліфікаційній) роботі;

навчальні картки з оцінками за період навчання на кожного випускника.

До комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: заяви на патент, патенти, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.2.8. Тривалість засідань підкомісії екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

2.2.9. Тривалість підготовки до складання усного комплексного екзамену, а також захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи, як правило не повинна, перевищувати 30 хвилин. Для розкриття змісту магістерської (кваліфікаційної) роботи, випускнику як правило надається не більш 20 хвилин.

При висвітленні питань екзаменаційного білету випускнику виділяється не більш 30 хвилин.

2.2.10. Екзамен з роздільною перевіркою рівня теоретичних знань та якості практичної підготовки може проводитись протягом двох днів.

2.2.11. Під час захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи присутній, як правило, керівник роботи, а також можлива присутність науково-педагогічного складу та випускників Університету.

2.2.12. Рішення про оцінку результатів складання комплексних екзаменів та захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи приймається на закритому засіданні підкомісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів підкомісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова підкомісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член підкомісії, а голова підсумовує їх результати по кожному випускнику.

2.2.13. Після затвердження протоколів головою екзаменаційної комісії секретар передає бланки протоколів до науково-методичного центру організації освітньої діяльності. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

2.2.14. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної підкомісії, що брали участь у засіданні. Помилки у протоколах не допускаються. Виправлення вносяться встановленим порядком.

2.2.15. Протоколи затверджуються головою екзаменаційної комісії у день складання комплексного екзамену або захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи.

Результати складання екзаменів, захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт оголошується випускникам у день затвердження, протоколів головою екзаменаційної комісії.

2.2.16. Випускник, який при складанні екзамену або захисті випускної кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку (FX, F), відраховується з Університету і йому видається академічна довідка.

2.2.17. Якщо випускник не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для проходження атестації, то в протоколі комісії відмічається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

2.2.18. У разі, коли випускник не з'явився на засідання комісії для складання екзамену або захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи через хворобу, сімейні обставини, службове відрадянження та з інших поважних причин, документально підтверджених, голова екзаменаційної комісії після клопотання начальника університету може визначити порядок і термін проведення екзаменів або захист магістерської (кваліфікаційної) роботи для цього випускника на період роботи комісії та в межах усього терміну її повноважень, яке відображається у наказі начальника університету про випуск.

2.2.19. Випускники, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали випускні екзамени або не захистили магістерської (кваліфікаційної) роботи, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи комісії протягом трьох років після закінчення Університету.

### 2.3. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

2.3.1. Наказом начальника університету, на підставі рішення екзаменаційної комісії (Додаток 3), особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація.

2.3.2. Випускнику, який успішно пройшов атестацію, видається документ про вищу освіту.

2.3.3. Невід'ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання.

2.3.4. Після заключного засідання екзаменаційної комісії видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) випускника.

2.3.5. За результатами роботи екзаменаційна комісія складає звіт про проведення екзаменів, захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт, в якому відображаються рівень підготовки фахівців за спеціальністю (спеціалізацією, додатковим професійним спрямуванням) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання магістерської (кваліфікаційної) роботи, актуальність їх тематики.

Вказуються недоліки, допущені у підготовці військових фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

усунення недоліків під час складання комплексного екзамену і захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт;

подальшого вдосконалення освітнього процесу.

Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускних кафедр, засіданнях Вчених рад інститутів та Університету.

2.4. Рекомендації щодо проведення атестації здобувачів вищої освіти в умовах карантинних заходів.

Забезпечити інформування слухачів (курсантів) про :

ознаки респіраторних захворювань, які можуть бути підставою для недопущення до атестації;

можливості участі в додаткових іспитах для осіб, які не будуть допущені до атестації за станом здоров'я.

забезпечити проведення підготовчих протиепідемічних заходів, зокрема:

визначити маршрути учасників, з метою забезпечення найменшого контакту між групами учасників;

скласти графік, за якими відбувається допуск слухачів до приміщень, де будуть проводитись екзамени та захисти магістерських (кваліфікаційних) робіт; визначити місця розсадки учасників, з дотриманням їх соціального дистанціювання не менш ніж 1,2 метри один від одного;

розміщення інформації про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю.

Перед початком екзамену та захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт забезпечити термометрію. Особи, в яких виявлено температуру тіла понад 37,2 С або ознаки респіраторних хвороб не допускаються до виконання службових обов'язків або здачі екзаменів та захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи.

Допуск учасників до аудиторій здійснюється за умови одягнення захисної маски/респіратора так, щоб були покриті ніс та рот.

На вході до аудиторій, в якій проводяться екзамени та захисти магістерських робіт, організовуються місця для обробки рук антисептиками. Місця для обробки рук позначаються яскравим вказівником про необхідність дезінфекції рук.

У санітарних кімнатах потрібно забезпечити наявність рідкого мила, антисептиків та паперових рушників. Використання багаторазових рушників заборонено.

Після проведення тестування необхідно провести очищення і дезінфекцію поверхонь ( у тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння) та провітрювання.

Щоденно здійснювати вологе прибирання приміщень, які використовуються для проведення атестації(із застосуванням дезінфекційних засобів та регулярного провітрювання).

У місцях проведення екзаменів забезпечується чергування медичних працівників Університету.

### **3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ПРОВЕДЕННЮ КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ, ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ ЕКЗАМЕНУ З ФІЗИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАХИСТУ МАГІСТЕРСЬКОЇ РОБОТИ В ДИСТАНЦІЙНОМУ ФОРМАТІ З ВИКОРИСТАННЯМ ЦЕНТРАЛЬНОГО РЕПОЗИТОРІЮ РЕСУРСІВ ЗБРОЙНИХ СИЛ УКРАЇНИ**

3.1. Рекомендації Міністерства освіти і науки України щодо атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання.

3.1.1. Процедура проведення атестації у формі атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання має бути затверджено рішенням вченої ради закладу вищої освіти, описано у Порядку проведення атестаційного екзамену, оприлюднено на сайті закладу освіти та заздалегідь (принаймні за 7 днів до початку іспиту) доведено до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

3.1.2. Порядок проведення атестаційного екзамену має містити:

форму та порядок проведення атестаційного екзамену з використанням дистанційних технологій навчання;

порядок організації “хвиль” роботи екзаменаційної комісії та проведення атестаційного екзамену у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання атестаційного екзамену тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний екзамен;

у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний екзамен, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час екзамену;

критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

3.1.3. Передатестаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

3.1.4. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод можуть застосовуватися процедури, аналогічні до викладених.

У разі виникнення під час складання екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку.

3.1.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Рекомендовано здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи.

3.1.6. Для проведення захистів магістерських (кваліфікаційних) робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

### 3.1.7. Документальний супровід атестації здобувачів освіти

3.1.7.1. На момент захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

3.1.7.2. Якщо у закладі освіти запроваджено систему електронного документообігу відповідно до вимог Законів України “Про електронні документи та електронний документообіг”, “Про електронні довірчі послуги”, то замість паперового примірника кваліфікаційної роботи здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений кваліфікованим електронним цифровим підписом.

Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

3.1.7.3. Якщо у закладі освіти не запроваджено систему електронного документообігу або на момент захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник магістерської (кваліфікаційної) роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: “Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) магістерської (кваліфікаційної) роботи на тему “Тема магістерської (кваліфікаційної) роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?”. Відповідь здобувача вищої освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

3.1.7.4. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту магістерської (кваліфікаційної) роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до п. 3.1.1 та 3.1.2 цих рекомендацій та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

3.1.7.5. Рекомендується зберігати цифровий запис процесу захисту магістерських (кваліфікаційних) робіт у закладі освіти протягом не менше одного року.

3.1.7.6. Рекомендується дозволити секретарям екзаменаційних комісій надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів магістерських (кваліфікаційних) робіт.

3.1.7.7. Як виняток для умов карантину, заклад освіти може надати секретареві екзаменаційної комісії право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а магістерські (кваліфікаційні) роботи до архіву у встановленому порядку.

3.1.7.8. Закладам освіти рекомендується розглянути можливість переходу від зберігання у архівах паперових примірників магістерських (кваліфікаційних) та курсових робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами.

3.2. Особливості підготовки та проведення комплексного екзамену з використанням системи дистанційного навчання.

Проведення комплексного екзамену із застосуванням дистанційних технологій навчання повинно відповідати таким вимогам:

авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;

можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань;

варіативність формування тестових завдань із використанням алгоритмів випадкового вибору запитань.

За умов підготовки та проведення комплексного екзамену в дистанційному форматі з використанням Центрального репозиторію ресурсів системи дистанційного навчання Збройних Сил України (далі – ЦРР СДН) додатково розробляються екзаменаційні матеріали у формі переліку тестових завдань для проведення комплексного екзамену, які включаються окремим розділом в перелік питань для проведення комплексного екзамену.

Перелік тестових завдань комплексного екзамену (за дистанційною формою) повністю відповідає змісту програми і переліку питань для проведення теоретичної частини комплексного екзамену та, відповідно, поділяється на три розділи. До нього також можуть додаватись запитання (тестові завдання) для перевірки практичних умінь з проведення оперативно-тактичних розрахунків чи інших питань, що відповідають змісту практичної частини комплексного екзамену.

Кількість запитань у переліку тестових завдань комплексного екзамену визначається відповідно до складності завдань та часу, що надається для проведення екзамену. При тривалості проведення комплексного екзамену до 90 хвилин кожний екзаменаційний тест включає 50 питань – по 15 питань із першого і третього розділів та 20 питань із другого розділу.

До кожного запитання надається чотири варіанти відповідей, з яких лише один є правильним. У змісті запитання та відповіді на нього повинно бути відображено відповідне питання з переліку, що винесений на комплексний екзамен, або його найбільш важлива (суттєва) частина. Зміст запитань та відповідей не повинен містити інформації з обмеженим доступом.

Для забезпечення належної підготовки слухачів до заходів випускної атестації перелік тестових завдань комплексного екзамену (за дистанційною формою) без варіантів відповідей на них може надаватися завчасно слухачам.

Перелік тестових завдань комплексного екзамену (за дистанційною формою) після його розгляду і затвердження надається до наукового центру дистанційного навчання, розміщується у ЦРР СДН та здійснюється перевірка його працездатності.

Інформація про місце розміщення переліку тестових завдань у ЦРР СДН завчасно надається слухачам, голові та членам підкомісії. Для опрацювання і перевірки умінь слухачів щодо їх роботи під час тестування у ЦРР СДН організовується і проводиться інструктивне заняття.

Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

Слухачі повинні мати надійний інтернетзв'язок, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

Для забезпечення тестування у ЦРР СДН усі слухачі зобов'язані надати до інститутів (кафедр) через командирів навчальних груп інформацію про розташування їх віддалених (дистанційних) робочих місць та контактну інформацію для зв'язку з ними. Вказана інформація надається голові та членам підкомісії, секретарю підкомісії для використання у ході підготовки та проведення комплексного екзамену.

У категоріях підкомісій у ЦРР СДН розміщується контактна інформація секретаря підкомісії та наукового центру дистанційного навчання з метою надання оперативної допомоги слухачам у разі виникнення проблемних питань протягом проходження тестування.

Проведення комплексного екзамену з використанням ЦРР СДН здійснюється у такому порядку.

За 40 хвилин до початку комплексного екзамену голова підкомісії отримує у голови екзаменаційної комісії вказівки на проведення екзамену. Після чого він (але не пізніше ніж за 30 хвилин до початку комплексного екзамену) приймає доповідь про наявність членів і секретаря підкомісії, готовність приміщення для проведення екзамену та присутність слухачів у мережі (чаті) у ЦРР СДН. Голова підкомісії або визначений ним член підкомісії нагадує слухачам та членам і секретарю підкомісії порядок тестування, оцінювання та доведення результатів комплексного екзамену з використанням ЦРР СДН, дає необхідні вказівки, рекомендації та визначає канал зв'язку (телефон, месенджер тощо) для повідомлення при виникненні технічних перешкод. У разі виникнення запитань слухачі використовують чат, створений для проведення комплексного екзамену.

У визначений час початку комплексного екзамену розпочинається тестування слухачів з використанням ЦРР СДН. Висвітлення питань проводиться не одночасно, а послідовно. Кожне наступне питання висвітлюється після надання відповіді на поточне. Під час тестування слухачі зобов'язані працювати виключно самостійно та з урахуванням кількості питань та виділеного на тестування часу.

Голова та члени підкомісії, секретар підкомісії спільно з визначеними посадовими особами наукового центру дистанційного навчання супроводжують процес тестування, надають допомогу слухачам у разі виникнення технічних проблем та інших питань.

У випадку виникнення у слухача під час складання екзамену технічних перешкод він повинен негайно повідомити голову підкомісії або одного із членів підкомісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається головою екзаменаційної комісії в індивідуальному порядку.



Слухачі, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати голові екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи слухача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання слухача. Одним з таких варіантів може бути надсилання слухачеві екзаменаційного тесту засобами електронного зв'язку, оформлення його слухачем від руки, фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії в установлений термін.

Після завершення тестування здійснюється аналіз результатів тестування з використанням можливостей ЦРР СДН, обговорення результатів тестування головою і членами підкомісії та приймається рішення щодо результатів комплексного екзамену стосовно кожного слухача.

Результати складання комплексного екзамену оформлюються протоколом, що складається на групу слухачів, та оголошуються слухачам у визначеному порядку після затвердження протоколу головою екзаменаційної комісії.

3.3. Особливості підготовки та проведення захисту магістерської роботи із використанням засобів дистанційного навчання

3.3.1. Захист магістерської роботи проводиться у вигляді публічного захисту або в режимі вебінару (за допомогою засобів дистанційного навчання).

Магістерські роботи направляються на адресу університету не пізніше ніж за 10 днів до початку атестації здобувачів вищої освіти.

Керівний склад інститутів, кафедр і наукові керівники систематично контролюють хід виконання слухачами магістерських робіт шляхом проведення проміжних вебінарів за допомогою засобів дистанційного навчання і своєчасно вживають заходів для усунення виявлених недоліків. Для цього в інститутах та на кафедрах розробляють і ведуть графік поточного контролю виконанням магістерських робіт слухачами, відповідно до якого на засіданнях кафедри (предметно-методичної комісії) в режимі вебінару заслуховують виконавців за розділами магістерських робіт.

Виконану магістерську роботу слухач підписує та надсилає на адресу університету, де вона отримується та перевіряється науковим керівником. Після вивчення змісту магістерської роботи науковий керівник надає відгук.

Контроль за своєчасністю проведення рецензування покладається на начальника кафедри. В умовах організації та проведення захисту магістерської роботи в режимі вебінару (дистанційній формі) рецензентів призначають зі складу наукових або науково-педагогічних працівників Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, що не входять до складу кафедри, на якій виконувалась магістерська робота, які є досвідченими фахівцями з відповідної спеціальності (спеціалізації) підготовки військових фахівців.

Захист магістерських робіт проводиться у вигляді публічного захисту або в режимі вебінару (дистанційній формі) на відкритому засіданні підкомісії за участю не менше ніж половини її складу при обов'язковій присутності голови підкомісії.

3.3.2. Підготовка слухача до захисту магістерської роботи включає:  
 визначення основних теоретичних і практичних результатів магістерської роботи, що виносяться на захист;  
 повторення основних положень керівних документів з напряму виконаної магістерської роботи;  
 складання доповіді для захисту магістерської роботи та розроблення ілюстративних матеріалів (презентації, схеми тощо) до неї;  
 опрацювання змісту рецензії та складання відповідей на поставлені в ній питання.

Попереднє оцінювання магістерської роботи має проводити на підставі вивчення рукопису роботи та наукових статей здобувачів та проведення попереднього захисту магістерських робіт.

Для проведення попереднього захисту магістерської роботи (поточного контролю):

обладнується навчальна аудиторія, яка враховує вимоги МОЗ України, із місцем для дезінфекції рук членів комісії;

готуються робочі місця голови, членів та секретаря комісії із дотриманням відповідної дистанції;

контроль повноти та якості виконання слухачами випускних курсів магістерської роботи здійснюється на підставі Графіку поточного контролю виконання магістерських робіт (далі – графіку) шляхом проведення проміжних вебінарів з використанням можливостей платформи дистанційного навчання;

у відповідності до графіку науково-педагогічними працівниками кафедри на чолі з начальником кафедри здійснюється заслуховування виконавців щодо обсягу проведеної роботи;

враховуючи можливості ЦРР СДН проводиться заслуховування в режимі аудіо-доповіді слухача з переглядом презентації або в режимі відео конференції;

за результатами проведення заходів з контролю виконання слухачами магістерських робіт слухачам доводяться зауваження та надаються методичні рекомендації щодо їх усунення.

Передатестаційна консультація до захисту магістерської роботи:

у встановлений розкладом час проводиться консультація в режимі вебінару;

консультація проводиться із використанням засобів аудіо- або відео-конференцій згідно із затвердженим розкладом;

під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі слухачами, усунути виявлені проблеми;

конкретний спосіб та етапи проведення захисту магістерських робіт визначається з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу та доводиться під час проведення консультації.

Підготовка місць проведення захисту магістерської роботи:

для проведення захисту магістерських робіт у режимі вебінару для роботи підкомісій керівництвом інститутів та кафедр готується потрібна кількість аудиторій з інфраструктурою, спроможною підтримувати проведення вебінарів та використання системи дистанційного навчання;

для захисту магістерської роботи у режимі вебінару слухачем готується за місцем проходження його служби або інших місцях пристосованих до таких заходів аудиторія (місце) з інфраструктурою, спроможною використання системи дистанційного навчання;

презентаційні матеріали надсилаються слухачами секретарю підкомісії на надану під час передатестаційної консультації адресу електронної пошти до визначеної дати.

3.3.3. Порядок підготовки підкомісії екзаменаційної комісії до захисту магістерської роботи наступний:

напередодні захисту секретарем комісії під керівництвом голови підкомісії у ЦРР СДН створюється кабінет на основі ресурсу BigBlueBatton або інших ресурсів;

далі здійснюється налаштування кабінету та додавання до нього у ролі модераторів всіх членів ЕК та у ролі спостерігачів слухачів, які допущені до захисту;

секретар підкомісії збирає презентаційні матеріали слухачів;

у категорії підкомісії у ЦРР СДН розміщується інформація щодо часу та порядку проведення консультації та безпосередньо захисту магістерських робіт. Зазначена інформація також надсилається слухачам через систему повідомлень ЦРР СДН;

представниками наукового центру дистанційного навчання забезпечується надійне функціонування інформаційної мережі університету під час проведення консультації.

3.3.4. Порядок захисту магістерської роботи:

атестація осіб у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватись в синхронному режимі (відеоконференції);

в день захисту за 15 хвилин до встановленого часу члени ЕК та слухачі, які захищаються, приєднуються до кабінету на основі ресурсу BigBlueBatton або інших ресурсів;

секретар підкомісії завантажує слайди або слухач висвітлює їх на екран збоку від себе якщо захист буде транслюватися за допомогою вебкамери;

представниками наукового центру дистанційного навчання забезпечується надійне функціонування інформаційної мережі університету під час проведення захисту;

у встановлений час слухач з дозволу голови підкомісії починає доповідь основних результатів дослідження;

для доповіді основних результатів дослідження одному слухачу надається до 15 хвилин;

після доповіді слухача, члени підкомісії ЕК починають задавати питання, слухач відповідає на них;

далі слово для виступу надається керівнику, який зачитує свій висновок;

у разі відсутності керівника, його висновок зачитує секретар підкомісії;

після цього секретарем підкомісії ЕК зачитується рецензія на магістерську роботу;

членам підкомісії ЕК надається слово для виступу;

після чого голова підкомісії оголошує кінець захисту;

рекомендовано здійснювати фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт слід зберігати в університеті протягом не менше одного року.

Загальний час захисту однієї магістерської роботи повинен бути до 30 хвилин.

У разі виникнення непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити членів комісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку з обов'язковою фото- або відео-фіксацією об'єктивних факторів, що перешкоджають завершенню захисту магістерської роботи. За таких обставин можливість та час перенесення захисту визначається відповідальною особою в індивідуальному порядку.

Здобувачі освіти, які допущені до захисту магістерських робіт, але з об'єктивних причин не можуть взяти в цьому участь із використанням визначених керівництвом університету технічних засобів, мають надати керівництву університету та голові екзаменаційної підкомісії підтверджуючих матеріалів до початку захисту магістерської роботи. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання захисту магістерської роботи, який забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Після закінчення захисту слухачу (за його бажанням або у суперечливих випадках) може бути надано заключне слово.

Перерва між захистами надається для підготовки наступного слухача до захисту та завантаження презентації секретарем підкомісії, а також попереднього обговорення членами підкомісії результатів захисту.

Кожний учасник захисту магістерських робіт повинен бути зареєстрований на платформі дистанційного навчання.

Послідовність і зміст доповіді слухача під час захисту магістерської роботи:

основною вимогою до презентації та тексту доповіді є те, що вони виконуються на основі відкритого контенту та не повинні містити інформації з обмеженим доступом. Відсутність такої інформації повинна бути підтверджена відповідним експертним висновком, що надається постійним місцем служби слухача. Один екземпляр експертного висновку направляється разом із магістерською роботою на адресу університету, другий залишається у розробника;

вступ (викладається у вигляді звернення до членів підкомісії екзаменаційної комісії та зазначається військове звання, прізвище того хто робить доповідь);

тема роботи та мета дослідження (тема, мета та етапи навчання);

актуальність і структура роботи (документи, які розроблено і надано до захисту);

умови та обмеження, що прийняті для роботи (оперативно-тактична обстановка, яку створено до початку навчання, та замисли дій сторін);

методика дослідження (методика і послідовність підготовки і проведення навчання (тренування));

основні питання теоретичного дослідження (теоретичної частини роботи): сутність дослідження, основні висновки та рекомендації з кожного із них;

висновки та рекомендації з усієї роботи та пропозиції щодо їх застосування.

Викладення матеріалу на слайдах при підготовці презентації має бути наступним:

на першому слайді зазначають військове звання, прізвище, ім'я та по батькові слухача, тему магістерської роботи та військове звання, прізвище, ім'я та по батькові керівника магістерської роботи;

другий слайд несе інформацію, що відтворює актуальність обраної теми дослідження;

слухач в наступних слайдах зазначає невідповідність, яка склалася в теорії та практиці дослідження, висвітлює наукове завдання та задачі дослідження, які необхідно вирішити і наукову новизну одержаних результатів;

в подальшому на слайдах розкривається суть наукових результатів (наукового результату) та висвітлюються рекомендації щодо вирішення поставлених задач;

в кінці презентації на слайді указують оприлюднені результати дослідження (публікації, апробації тощо).

Зміст доповіді та ілюстративного матеріалу погоджують із керівником магістерської роботи.

Презентація, яка подається слухачем при захисті магістерської роботи, має бути наглядною, усі схеми та пояснення чіткі та не зливаються з фоном слайду. Кількість слайдів не повинна перевищувати для магістерської роботи: за першою формою – 15; за другою формою – 10.

Основні положення доповіді необхідно викладати вільно, з використанням підготовлених схем, карт, таблиць тощо. При цьому все, що викладене на схемах, картах тощо, має бути використане у доповіді та відповідях на запитання.

Захист магістерської роботи проводиться державною мовою.

У разі, якщо планується захист магістерської роботи іноземною мовою, вся комісія має володіти іноземною мовою на один ступінь вище за рівень слухача, який захищає роботу іноземною мовою.

До дистанційного захисту має бути залучений науковий керівник магістерської роботи та за бажанням представники замовника на підготовку військових фахівців, інші особи керівного складу та науково-педагогічні працівники університету, слухачі з дозволу голови ЕК або голови підкомісії ЕК.

Магістерську роботу, опубліковані статті (методичні розробки), службову характеристику та інші наочні матеріали та відомості щодо виконання слухачем навчального плану з оцінками для внесення в додаток до диплому розкладають на столі перед головою комісії.

Обговорення результатів захисту магістерської роботи стосовно кожного слухача проводиться на закритому засіданні підкомісії ЕК. У випадку виникнення суперечливих питань на обговорення запрошуються керівник магістерської роботи, начальник кафедри, за профілем якої захищається магістерська робота, а з дозволу голови ЕК також фахівці з інших підкомісій ЕК.

Рішення щодо оцінки за захист магістерської роботи стосовно кожного слухача приймається відповідним голосуванням лише членами цієї підкомісії більшістю голосів.

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

Для проведення захисту магістерських робіт у вигляді публічного захисту використовуються спеціально підготовлені аудиторії, в яких створюються необхідні умови для якісної роботи підкомісії та слухачів.

Для проведення захисту магістерських робіт у формі вебінару використовуються навчальні аудиторії центру імітаційного моделювання, наукового центру дистанційного навчання, навчальних командних пунктів, спеціалізовані класи інститутів і кафедр та спеціально підготовлені аудиторії з доступом до мережі Інтернет, в яких створюються необхідні умови для якісної дистанційної роботи підкомісії та слухачів.

Мінімально потрібне обладнання для проведення захисту магістерських робіт у формі вебінару: автоматизоване робоче місце (АРМ) із мультимедійною апаратурою (за умов забезпечення трансляції презентації слухача на екран та дотримання відстані між членами підкомісії ЕК не менш ніж 2 м) та гарнітури і вебкамери для забезпечення аудіо- та відео-зв'язку.

Обладнання аудиторій університету інфраструктурою, які спроможна забезпечити проведення вебінарів та використання ЦРР СДН покладається на відділ зв'язку та АСУ університету.

Аудиторії, в яких знаходяться слухачі під час захисту магістерської роботи, обладнується здобувачем особисто.

Для організації надійного функціонування інформаційної мережі університету та якісного проведення одночасного паралельного захисту декількох магістерських робіт науковим центром дистанційного навчання у взаємодії із науково-методичним центром організації освітньої діяльності та навчальними частинами інститутів здійснюється завчасне планування одночасного проходження паралельних вебінарів загальною чисельністю до 16 кімнат.

За безпосередню організацію підготовки захисту магістерських робіт відповідає кафедра, яка розробляє методичні рекомендації щодо захисту магістерських робіт, доводить їх до слухачів та здійснює підготовку аудиторії для захисту магістерських робіт.

3.4. Особливості підготовки та проведення екзамену з фізичної підготовки з використанням ЦРР СДН.

Проведення теоретичної частини екзамену із застосуванням дистанційних технологій навчання повинно відповідати таким вимогам:

авторизований доступ до інформаційно-комунікаційних інструментів організації дистанційного навчання;

можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;

об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання з активним використанням автоматизованих засобів оцінювання знань.

Для проведення теоретичної частини екзамену в дистанційному форматі з використанням ЦРР СДН розробляються екзаменаційні матеріали у формі переліку тестових завдань для проведення екзамену.

Перелік тестових завдань теоретичної частини екзамену відповідає змісту програми навчальної дисципліни та поділяється на два розділи (перевірка рівня теоретичних знань та методичних умінь).

Тривалість проведення теоретичної частини екзамену до 60 хвилин. Кожний екзаменаційний тест включає 30 питань – по 10 питань із першого та 20 питань із другого розділу.

До кожного запитання надається три варіанти відповідей, з яких лише один є правильним. У змісті запитання та відповіді на нього повинно бути відображено відповідне питання з переліку, що винесений на екзамен, або його найбільш важлива (суттєва) частина. Зміст запитань та відповідей не повинен містити інформації з обмеженим доступом.

Для забезпечення належної підготовки слухачів до заходів випускної атестації перелік тестових завдань теоретичної частини екзамену без варіантів відповідей на них може надаватися завчасно слухачам.

Перелік тестових завдань теоретичної частини екзамену після його розгляду і затвердження надається до наукового центру дистанційного навчання, розміщується у ЦРР СДН та здійснюється перевірка його працездатності.

Інформація про місце розміщення переліку тестових завдань у ЦРР СДН завчасно надається слухачам, голові та членам підкомісії. Для опрацювання і перевірки умінь слухачів щодо їх роботи під час тестування на платформі дистанційного навчання організовується і проводиться інструктивне заняття.

Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

Слухачі повинні мати надійний інтернет зв'язок, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

Для забезпечення тестування у ЦРР СДН усі слухачі зобов'язані надати до інститутів (кафедр) через командирів навчальних груп інформацію про розташування їх віддалених (дистанційних) робочих місць та контактну інформацію для зв'язку з ними. Вказана інформація надається голові та членам підкомісії, секретарю підкомісії для використання у ході підготовки та проведення теоретичної частини екзамену.

Проведення теоретичної частини екзамену з використанням ЦРР СДН здійснюється у такому порядку.

За 40 хвилин до початку його початку голова підкомісії отримує у голови екзаменаційної комісії вказівки на проведення екзамену. Після чого він (але не пізніше ніж за 30 хвилин до початку екзамену) приймає доповідь про наявність членів і секретаря підкомісії, готовність приміщення для проведення екзамену та присутність слухачів у мережі (чаті) у ЦРР СДН. Голова підкомісії або визначений ним член підкомісії нагадує слухачам та членам і секретарю підкомісії порядок тестування, оцінювання та доведення результатів теоретичної частини екзамену з використанням ЦРР СДН, дає необхідні вказівки, рекомендації та визначає канал зв'язку (телефон, месенджер тощо) для повідомлення при виникненні технічних перешкод. У разі виникнення запитань слухачі використовують чат, створений для проведення екзамену.

У визначений час початку теоретичної частини екзамену розпочинається тестування слухачів з використанням ЦРР СДН. Висвітлення питань проводиться не одночасно, а послідовно. Кожне наступне питання висвітлюється після надання відповіді на поточне. Під час тестування слухачі зобов'язані працювати виключно самостійно та з урахуванням кількості питань та виділеного на тестування часу.

Голова та члени підкомісії, секретар підкомісії спільно з визначеними посадовими особами наукового центру дистанційного навчання супроводжують процес тестування, надають допомогу слухачам у разі виникнення технічних проблем та інших питань.

У випадку виникнення у слухача під час складання екзамену технічних перешкод він повинен негайно повідомити голову підкомісії або одного із членів підкомісії про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається головою екзаменаційної комісії в індивідуальному порядку.

Слухачі, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, мають надати голові екзаменаційної комісії підтвердуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи слухача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання слухача. Одним з таких варіантів може бути надсилання слухачеві екзаменаційного тесту засобами електронного зв'язку, оформлення його слухачем від руки, фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії в установлений термін.

Після завершення тестування здійснюється аналіз результатів тестування з використанням спроможностей платформи дистанційного навчання, обговорення результатів тестування головою і членами підкомісії та приймається рішення щодо результатів теоретичної частини екзамену стосовно кожного слухача.

3.5. В процесі проведення комплексного екзамену та захисту магістерської роботи в дистанційному форматі з використанням у ЦРР СДН висвітлення інформації з обмеженим доступом не допускається. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства про державну таємницю.



---

(найменування вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу ВНЗ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова екзаменаційної комісії

---

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

засідання підкомісії № \_\_\_\_\_ екзаменаційної комісії від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

про захист атестаційної роботи слухачем (курсантом, студентом)

---

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

\_\_\_\_\_ навчальної групи (відділення, взводу), спеціальність підготовки

---

(шифр, назва)

на тему: \_\_\_\_\_

**Атестаційна робота виконана під керівництвом**

---

(вчене звання та науковий ступінь, військове звання, прізвище, ініціали керівника)

**рецензент**

---

(вчене звання та науковий ступінь, військове звання, прізвище, ініціали рецензента)

У підкомісію екзаменаційної комісії подані:

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

Запитання, що задані слухачу (курсанту, студенту) під час захисту:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Загальна характеристика якості виконання і захисту атестаційної роботи

---

---

Визначити, що слухач (курсант, студент) \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

---

виконав та захистив атестаційну роботу з оцінкою \_\_\_\_\_

Особлива думка членів підкомісії \_\_\_\_\_

---

---

Голова підкомісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Члени підкомісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(найменування вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу ВНЗ)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Голова екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

засідання підкомісії № \_\_\_\_\_ екзаменаційної комісії

(найменування вищого військового навчального закладу)

від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. про складання комплексного екзамену з

(назва навчальної дисципліни)

курсантами (слухачами, студентами) \_\_\_\_\_ навчальної групи (відділення, взводу),  
спеціальність підготовки \_\_\_\_\_

(шифр, назва)

Екзаменаційна комісія вирішила виставити слухачам (курсантам, студентам) такі оцінки:

Продовження додатка 2

№ з/п	Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екзаменаційного білета (комплекту тесту)	Кількість балів, оцінка за шкалою ЄКТС та національною шкалою (прописом)
1	2	3	4	5
1				
2				
...				

Особлива думка членів підкомісії \_\_\_\_\_

Голова підкомісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Члени підкомісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (найменування вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу ВНЗ)

### РІШЕННЯ

екзаменаційної комісії щодо атестації слухачів (курсантів, студентів)  
від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Екзаменаційна комісія, яка призначена наказом (наказами)

\_\_\_\_\_,  
провела в період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ приймання комплексних екзаменів,  
оцінювання захисту атестаційних робіт слухачів (курсантів,  
студентів) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу ВНЗ)

Екзаменаційна комісія постановляє:

1. Вважати такими, що закінчили у 20 \_\_\_\_ році \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування вищого військового навчального закладу, військового навчального підрозділу ВНЗ)

за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою

\_\_\_\_\_ (рівень вищої освіти)

за спеціальністю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр та назва спеціальності)

присуджено ступінь вищої освіти \_\_\_\_\_

та кваліфікація \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва кваліфікації)

1.1. Видати диплом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (молодшого бакалавра, 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 \_\_\_\_\_

(молодшого бакалавра, бакалавра, магістра)

з відзнакою:

1. \_\_\_\_\_

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

## Видати диплом \_\_\_\_\_

(молодшого бакалавра, бакалавра, магістра)

1. \_\_\_\_\_

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

## 1.3. Вважати такими, що не пройшли атестацію:

1. \_\_\_\_\_

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

2. (Аналогічно оформляється рішення за кожною спеціальністю, за якою проводилась атестація курсантів (слухачів, студентів)).

і так далі.

Голова державної екзаменаційної комісії

(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Заступник голови державної 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)