

**МОЗ УКРАЇНИ**  
**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМ. М.І. ПИРОГОВА**  
**(ВНМУ ІМ. М.І. ПИРОГОВА)**

Уведено в дію  
наказом ректора ЗВО  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова  
Від 29.09 2025 №172.

Ректор ЗВО

Вікторія ПЕТРУШЕНКО

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ**  
**АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ДРУГОГО**  
**(МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ У ВІННИЦЬКОМУ**  
**НАЦІОНАЛЬНОМУ МЕДИЧНОМУ**  
**УНІВЕРСИТЕТІ ІМ. М. І. ПИРОГОВА**

Затверджено  
рішенням Вченої ради  
ВНМУ ім. М. І. Пирогова  
від 29.09. 2025 (протокол № 2)

**Вінниця 2025**

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	3
2. Порядок створення та функціонування екзаменаційної комісії....	4
3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії ....	7
4. Підготовка кваліфікаційної роботи до публічного захисту.....	8
5. Публічний захист кваліфікаційної роботи.....	9
6. Прикінцеві положення.....	11
7. Додатки.....	12

Положення про екзаменаційну комісію та проведення атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня у Вінницькому національному медичному університеті ім. М. І. Пирогова розроблено відповідно до Конституції України, законів України “Про освіту”, “Про вищу освіту”, стандартів вищої освіти з відповідних спеціальностей, постанов Кабінету міністрів України № 334 від 28 березня 2018 року “Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров'я” та № 684 від 17 липня 2019 року “Деякі питання атестації осіб, які здобувають ступінь магістра, у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту”, наказу МОН України “Щодо рекомендацій про порядок створення, організацію і роботу державної екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії у вищих навчальних закладах України” № 83-5/1259 від 29 грудня 1993 року, Статуту Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова та інших нормативних документів.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та проведення атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня у Вінницькому національному медичному університеті ім. М. І. Пирогова (далі – положення) визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня (далі – здобувачів).

Норми положення поширюються на здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня всіх спеціальностей, незалежно від форм навчання (денна, заочна, вечірня), на всі навчальні структурні підрозділи, керівників, консультантів, рецензентів, голів та секретарів екзаменаційних комісій.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня становить встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вимогам стандартів вищої освіти, набутих у процесі навчання за відповідною освітньою програмою.

1.3. Атестація є обов'язковою для кожного здобувача, який успішно та своєчасно виконав індивідуальний навчальний план за відповідною спеціальністю.

1.4. Форми атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються у Вінницькому національному медичному університеті ім. М. І. Пирогова за певною спеціальністю та освітньою програмою, визначаються відповідно до

стандарту вищої освіти. У разі відсутності затвердженого стандарту вищої освіти форми атестації здобувачів визначаються у відповідній освітній програмі.

Якщо передбачені дві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передують (-ють) атестаційний (-ні) екзамен (-ни).

1.7. Видатки на проведення кваліфікаційного іспиту для осіб, які здобувають ступінь магістра за кошти фізичних та/або юридичних осіб включаються у вартість здобуття освіти.

1.8. З метою проведення атестації здобувачів у Вінницькому національному медичному університеті ім. М. І. Пирогова створюється екзаменаційна комісія, діяльність якої визначається даним положенням.

1.9. Процедура проведення атестації здобувачів вищої освіти є відкритою та публічною. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні під час проведення атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію, попередньо повідомивши про такі дії голову і членів екзаменаційної комісії.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ФУНКЦІОНУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційну комісію створюють щорічно для всіх форм навчання з кожної спеціальності для кожного освітнього ступеня. Термін повноважень екзаменаційної комісії становить один рік.

Основними функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка і оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки;
- вирішення питань про присвоєння відповідної кваліфікації;
- надання пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідним рівнем підготовки.

2.2. Контроль за формуванням, організацією роботи екзаменаційної комісії здійснює ректор Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова.

2.3. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти і є єдиною для всіх форм навчання.

2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному інституті / на одному факультеті.

2.5. Не пізніше, ніж за 1 місяць до початку роботи наказом ректора Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова, на підставі пропозицій керівництва відповідного інституту / факультету і випускової кафедри та відповідно до навчального плану, затверджується персональний склад екзаменаційної комісії. Проект наказу готується інститутом / деканатом, за яким закріплена випускова кафедра.

2.6. Головою екзаменаційної комісії з атестації здобувачів, призначаються висококваліфіковані фахівці, що мають науковий ступінь доктора наук, кандидата наук або доктора філософії та/або вчене звання і, як правило, перебувають у трудових відносинах з Вінницьким національним медичним університетом ім. М. І. Пирогова.

Головою екзаменаційної комісії не може бути одна й та ж сама особа більше трьох років поспіль. В окремих випадках обов'язки голови екзаменаційної комісії за згодою останнього, може виконувати заступник голови.

2.7. Членами екзаменаційної комісії призначаються провідні науково-педагогічні працівники кафедр Вінницького національного медичного університету ім. М. І. Пирогова або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності або відповідної галузі знань. Загальна кількість членів екзаменаційної комісії залежить від кількості випускників та не повинна парним числом (разом з головою екзаменаційної комісії).

До складу екзаменаційної комісії включають секретаря екзаменаційної комісії із числа працівників відповідних інститутів / факультетів.

Робота у складі в екзаменаційної комісії голови, секретаря і її членів включається до їх педагогічного навантаження.

2.8. Роботу екзаменаційної комісії проводить у терміни, визначені графіком навчального процесу.

Інтервал між окремими формами атестації в одній групі складає не менше трьох календарних днів.

2.9. Екзаменаційна комісія працює на відкритих засіданнях за умови обов'язкової присутності голови та не менше половини складу екзаменаційної комісії і наявності документів, які забезпечують її роботу.

Тривалість одного засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести аудиторних годин на день.

2.10. Випускова кафедра та гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми за місяць до початку проведення атестації готує проект розкладу роботи екзаменаційної комісії. Розклад підписується завідувачем відповідної випускової кафедри і гарантом освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми, узгоджується з головою екзаменаційної комісії, директором інституту / деканом факультету затверджується проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи.

Розклади доводяться до відома здобувачів не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.11. До екзаменаційної комісії, незалежно від форми проведення атестації, випускова кафедра та гарант освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми подають наступні документи:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії за спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії, затверджений проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи
- наказ про допуск студентів до атестації;
- списки студентів у підгрупах за підписом директора інституту / декана факультету і завідувача випускової кафедри;
- зведена відомість успішності про виконання студентами навчального плану та отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, практик тощо протягом усього терміну здобуття освіти навчання.

2.12. Організаційні форми проведення засідань екзаменаційної комісії (аудиторний, змішаний, дистанційний тощо) і терміни оформлення документів засідання можуть бути тимчасово змінені відповідно до змін нормативної бази, що регулює заходи протиепідемічної безпеки (карантинні заходи) та заходи, пов'язані із надзвичайними ситуаціями (воєнним станом).

### **3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами і обов'язками

- під час проведення атестації розподіляє обов'язки між членами екзаменаційної комісії;
- забезпечує роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії під час її діяльності;
- складає звіт за результатами роботи екзаменаційної комісії і подає його керівництву закладу вищої освіти.

3.2. Члени екзаменаційної комісії особисто оцінюють рівень володіння компетентностями здобувачами вищої освіти відповідної спеціальності.

3.3. Члени екзаменаційної комісії за відповідними критеріями особисто оцінюють захист кваліфікаційної роботи кожного здобувача.

3.4. Члени екзаменаційної комісії беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації.

3.5. Напередодні засідання екзаменаційної комісії:

- секретар подає до екзаменаційної комісії (до початку її роботи) супровідні документи: накази (про персональний склад екзаменаційної комісії і про допуск здобувачів), розклад роботи екзаменаційної комісії, критерії оцінювання кваліфікаційної роботи, завірені відомості про результати навчання, залікові книжки тощо.

- голова екзаменаційної комісії заслуховує доповідь секретаря щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які подаються до конкретного засідання комісії та ознайомлюється з ними,

- члени екзаменаційної комісії за дорученням голови ознайомлюються зі змістом кваліфікаційних робіт, критеріями оцінювання тощо.

3.6. Секретар екзаменаційної комісії:

- готує бланки протоколів (додаток 1), веде протоколи засідання екзаменаційної комісії та надає їх на підпис голові та членам екзаменаційної комісії;

- оголошує відгуки керівників кваліфікаційних робіт та рецензії.
- оголошує оцінки кожного здобувача під час обговорення;
- здійснює записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам екзаменаційної комісії;
- не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів і не має права

голосу під час голосування членів екзаменаційної комісії;

- несе відповідальність за вірне і своєчасне оформлення документів (будь-які виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови та секретаря);

- після засідань подає керівництву закладу вищої освіти підсумки захисту кваліфікаційних робіт та супровідні документи захисту, звіт та протоколи засідань екзаменаційної комісії. На основі наданих документів готується проект наказу про завершення навчання у співпраці з відділом інформаційного забезпечення здійснюється внесення відповідної інформації в Єдину державну електронну базу з питань освіти;

- надає допомогу голові екзаменаційної комісії у підготовці та оформленні звіту про її роботу.

#### **4. ПІДГОТОВКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ДО ПУБЛІЧНОГО ЗАХИСТУ**

4.1. Не пізніше ніж за один місяць до початку роботи екзаменаційної комісії відбувається засідання випускової кафедри (випускових кафедр), на якій керівники кваліфікаційних робіт звітують про ступінь відповідності кваліфікаційних робіт встановленим вимогам та стан готовності здобувачів до їх захисту.

4.2. До такого засідання кафедри здобувач повинен подати на випускову кафедру:

- кваліфікаційну роботу у друкованому вигляді, переплетену та представлену у жорсткій палітурці;

- короткий звіт подібності (результат перевірки кваліфікаційної роботи на ознаки академічного плагіату);

- у разі наявності копію тексту тез доповіді на наукових конгресах, конференціях, симпозіумах тощо та/або науковій статті (як додаток до кваліфікаційної роботи).

Здобувач також повинен бути готовий коротко доповісти про основний етап кваліфікаційної роботи.

4.3. Під час обговорення на засіданні кафедри можуть бути надані рекомендації щодо доопрацювання окремих розділів або кваліфікаційної роботи в цілому для підготовки її до захисту перед екзаменаційною комісією.

4.4. За результатами, відображеними в протоколі засідання, кафедра ухвалює рішення про допуск або не допуск до захисту кваліфікаційних робіт

до захисту перед екзаменаційною комісією.

4.5. Рішення про допуск роботи до захисту перед екзаменаційною комісією на її титульному аркуші підтверджується підписом завідувача кафедри.

4.6. Кваліфікаційна робота до захисту перед екзаменаційною комісією надається зовнішньому рецензенту для рецензування. Оцінка роботи в рецензії зазначається в довільному формуванні рівня її якості (високий, позитивний, належний достатній, задовільний тощо).

4.7. Зовнішніми рецензентами можуть бути: керівники відповідних структурних підрозділів закладу вищої освіти, баз практики або організації, де здобувач проходив практику або працює (для заочної форми навчання), наукові працівники науково дослідних установ; працівники міністерств і відомств за фаховим спрямуванням, а також фахівці у тій галузі, якої стосується тема кваліфікаційної роботи.

4.8. Зовнішня рецензія за підписом рецензента засвідчується печаткою організації (у разі її наявності) або готується на ординальному бланку організації. Без зовнішньої рецензії кваліфікаційна робота до захисту не допускається.

Негативний висновок рецензента не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту перед екзаменаційною комісією. Таку роботу за рішенням випускової кафедри можна подати в іншу профільну організацію для перехресного рецензування.

## **5. ПУБЛІЧНИЙ ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

5.1. Після попереднього розгляду та усунення недоліків кваліфікаційна робота за тиждень до першого дня засідання екзаменаційної комісії подається на випускову кафедру для реєстрації. Здобувача не допускають до захисту, якщо на момент попереднього розгляду кваліфікаційна робота не завершена, що підтверджує відгук наукового керівника.

5.2. До захисту кваліфікаційної роботи здобувач обговорює з науковим відділом тези виступу (доповідь), готує презентацію, а також ознайомлюється зі змістом рецензії (для кваліфікаційної роботи) і готує відповіді на зауваження рецензента.

5.3. Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 25-30 хвилин.

Упродовж 7-10 хвилин здобувач у своїй доповіді повинен обґрунтувати доцільність кваліфікаційної роботи, доповісти про її об'єкт і предмет, мету та завдання дослідження, основні його результати, викласти висновки, рекомендації і пропозиції.

На одному засіданні, як правило, екзаменаційної комісії плануються захисти не більше 10 кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою і не більше 5 кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-науковою програмою.

Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.4. Доповідь рекомендується супроводжувати коментарем ілюстративних матеріалів або слайдів презентації.

Форма наочного супроводу (візуалізації) доповіді визначається рішенням випускової кафедри та керівника проектної групи (гаранта) освітньої програми.

5.5. Текст доповіді здобувача, який проводить захист власної кваліфікаційної роботи, екзаменаційній комісії не надається.

5.6. Під час захисту кваліфікаційних робіт ведеться протокол засідання екзаменаційною комісією, в якому відображається всі питання до здобувача вищої освіти (додаток 1).

Окремо зазначається думка членів екзаменаційної комісії про наукову новизну, практичну цінність і рекомендації щодо використання пропозицій автора.

Протоколи підписуються головою та членами екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні, та після завершення державної атестації передаються на зберігання в архів університету.

5.7. Кваліфікаційна робота оцінюється членами екзаменаційної комісії на закритому засіданні. Рішення комісії є остаточним.

При цьому враховують якість виступу здобувача, значущість виконаної роботи та ступінь її впровадження в практику, повноту відповіді на поставлені запитання, рівень теоретичної і практичної підготовки здобувача, якість, а також ілюстративність оформлення кваліфікаційної роботи, відгук наукового керівника і зміст зовнішньої рецензії.

5.8. Завершенням захисту є оголошення оцінки захисту кваліфікаційної роботи. У разі незадовільної оцінки або нездійсненого захисту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти кваліфікація не присвоюється та диплом не видається. Здобувачу у такому випадку надається право захисту

кваліфікаційної роботи з урахуванням окремої процедури допуску.

5.9. За підсумками роботи екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні. В звіті вказується аналіз рівня підготовки випускників даної спеціальності (рівень володіння компетентностями), якість та актуальність виконання кваліфікаційних робіт. У звіті мають бути відображені результати атестації із аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам тощо. Крім того, вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення (додаток 2).

5.10. Звіт щодо діяльності екзаменаційної комісії подається ректору університету протягом двох тижнів після завершення атестації. Зі звітом обов'язково мають ознайомитися завідувач випускової кафедри та директор інституту / декан факультету. Рекомендації та зауваження екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні вченої ради університету / інституту / факультету) та засіданні випускової кафедри.

5.11. Повний перелік документів, які зберігаються у закладі вищої освіти включають у свою структуру:

- службова записка від випускової кафедри про персональний склад екзаменаційної комісії;
- наказ про створення екзаменаційної комісії;
- договір про погодинну оплату з головою екзаменаційної комісії, за умови залучення науково-педагогічного працівника іншої установи;
- зведена відомість;
- наказ про допуск здобувачів освіти до атестації;
- протокол роботи екзаменаційної комісії про присудження кваліфікації;
- службова записка від Директора інституту / декана факультету / завідувача випускової кафедри на ім'я проректора з науково-педагогічної та навчальної роботи про замовлення дипломів;
- звіт про роботу екзаменаційної комісії зі спеціальності.

## **6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Всі зміни та доповнення до даного Положення вносяться шляхом видання наказу ректора університету про внесення відповідних змін та доповнень або розробку нової редакції Положення.

6.2. Положення стає чинним з дня його прийняття Вченою радою Університету.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року**  
**Засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**  
**з розгляду кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня магістра**

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(код і назва)

студента (-ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

на тему:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ПРИСУТНІ:

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Члени екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під науковим керівництвом \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

### ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Відомості про результати навчання студентів, які допущені до випускової атестації, та витяг з протоколу засідання кафедри з рекомендацією щодо видачі дипломів з відзнакою.
2. Магістерська дисертація на \_\_\_\_ сторінках.
3. Презентація, таблиці, плакати тощо на \_\_\_\_ аркушах

Сторінка 12 з 18

Положення про екзаменаційну комісію та проведення атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня у ВНМУ ім. М. І. Пирогова

4. Відгук наукового керівника \_\_\_\_\_

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

5. Рецензія

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

6. Резюме до дисертації \_\_\_\_\_  
МОВОЮ

(вказати мову)

Після повідомлення ( впродовж \_\_\_\_\_ хв.) про виконану магістерську дисертацію студенту (-ці) задані такі запитання:

1.

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2.

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

3.

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

4.

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

5.

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

### УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (-ка)

(прізвище та ініціали студента)

\* надається у разі проведення захисту іноземною мовою

Виконав(-ла) і захистив (-ла) магістерську дисертацію з оцінкою \_\_\_\_\_  
(за національного шкалою)

За шкалою ЄКТС «\_\_\_\_\_», кількість балів \_\_\_\_\_.

2. Присудити \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові студента)  
ступінь магістра і присвоїти кваліфікацію

(назва)

3. Видати диплом магістра про закінчення навчально-наукового Інституту громадського здоров'я, біології, контролю та профілактики хвороб за спеціальністю Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова за спеціальністю \_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_ (код і назва)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

Члени \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали, посада особи, що склала протокол)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Орієнтовні структура та зміст звіту екзаменаційної комісії

ЗВІТ

про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

з проведення атестації здобувачів ступеня магістра за освітньою програмою

« \_\_\_\_\_ »  
(назва)

спеціальності

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(назва)

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи.

Екзаменаційна комісія з проведення атестації здобувачів ступеня бакалавра/магістра призначена наказом по університету від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії

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

Члени комісії

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

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

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

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

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

За період роботи екзаменаційної комісії з \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. проведено \_\_\_\_\_ засідань

\* (Зазначається дата проведення кожного засідання та кількість проекзаменованих здобувачів або кількість кваліфікаційних робіт, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи екзаменаційної комісії);
- повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і резидентів;
- якість екзаменаційних робіт та захисту кваліфікаційних робіт;

- повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів екзаменаційної комісії;
- наявність особливих думок членів екзаменаційної комісії;
- технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та /або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації наявних функціонуючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо роботи екзаменаційної комісії.

2. Результати атестації надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу екзаменаційної комісії). Тестова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних, наведених у таблиці;
- загальної думки членів екзаменаційної комісії щодо відповідності наведених показників;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх екзаменаційних комісій;
- відповідності тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, актуальності тематики;
- загальної характеристики кваліфікаційних робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- результати перевірки кваліфікаційних робіт на академічну доброчесність, в тому числі кількість не допущених до захисту.

3. Якість підготовки здобувачів вищої освіти у цьому розділі на підставі аналізу виконаних екзаменаційних робіт та захисту і змісту кваліфікаційних робіт зазначаються:

- рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми;
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти

**4. Висновки та рекомендації:** Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки, звертається увага керівництва кафедри, інституту/факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх випускників.

**ПОГОДЖЕНО**

на заключному засіданні екзаменаційної комісії,  
протокол № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Голова екзаменаційної комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (власне ім'я, прізвище)

## ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Директор Інституту

(назва кафедри)

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Примітки:

- 1) Під час складання звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;
- 2) Звіт складається у двох примірниках, один з яких передається до навчального відділу, а другий – зберігається на випусковій кафедрі.

## РОЗРОБНИКИ:

директор навчально-наукового  
Інституту громадського здоров'я,  
біології, контролю та профілактики хвороб,  
доктор медичних наук, професор

**Ігор СЕРГЕТА**

заступник директора навчально-наукового  
Інституту громадського здоров'я,  
біології, контролю та профілактики хвороб,  
кандидат медичних наук, доцент

**Наталія СТОЯН**

завідувач кафедри  
соціальної медицини та  
організації охорони здоров'я  
доктор медичних наук, професор

**Олександр ОЧЕРЕДЬКО**

в.о. завідувача кафедри  
загальної гігієни та екології  
кандидат медичних наук, доцент

**Ольга БРАТКОВА**

**ПОГОДЖЕНО:**

Заступник ректора ЗВО  
з правових питань

Сергій СЕРГІЙЧУК