

**СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вчена рада

Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова

від 18.12.2020 протокол № 3

Голова Вченої ради, ректор

Східноєвропейського університету  
імені Рауфа Аблязова

І.Б. Чудаєва



**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ  
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ У  
СХІДНОЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ РАУФА АБЛЯЗОВА**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Університету

від 21.12.2020 № 18

Черкаси 2020

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Положення про створення та організацію роботи екзаменаційної (атестаційної) комісії (далі – Положення) в Східноєвропейському університеті імені Рауфа Аблязова (далі – Університет) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Статуту Східноєвропейського університету імені Рауфа Аблязова (далі – Статут) і регламентує завдання, порядок створення та організацію роботи екзаменаційних (атестаційних) комісій (далі – ЕК) щодо атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра в Університеті відповідно до Стандартів вищої освіти.

1.2 Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Закону України «Про вищу освіту», державних та галузевих Стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту та положень Університету.

1.3 Атестація здобувачів в Університеті проводиться з метою визначення відповідності результатів навчання (наукової роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Атестація завершується оголошенням рішення ЕК, на підставі якого Університет присуджує здобувачу, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

## **2 ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ**

У цьому Положенні вживаються терміни у такому значенні:

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

**Екзаменаційна (атестаційна) комісія** – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

## **3 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

3.1 Атестація здобувачів вищої освіти, які здобувають ступінь бакалавра або магістра, здійснюється ЕК, до складу якої можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

3.2 Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти, який виконав усі вимоги відповідної освітньої програми після повного опанування ним всіх її компонентів і виконання відповідного навчального плану.

3.3 Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі атестаційного іспиту) та/або захисту кваліфікаційної роботи (дипломної роботи/проєкту,

інноваційного проєкту, дисертації тощо).

3.4 Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи оформлюється відповідно до загальноуніверситетських вимог та вимог випускової кафедри, визначених у відповідному положенні та методичних виданнях або рекомендаціях.

3.5 Структуру та вимоги до змісту кваліфікаційної роботи визначає гарант освітньої програми й оформлює відповідні методичні рекомендації (методичний посібник).

3.6 Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти.

3.7 Строки проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

3.8 На підставі рішення ЕК Університет присуджує здобувачу, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

3.9 Порядок підготовки та проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається цим Положенням.

3.10 Атестаційні іспити зі спеціальності передують захисту кваліфікаційної роботи.

3.11 Зміст завдань, що виносяться на атестаційний іспит, регламентується Стандартами вищої освіти та відповідною освітньою програмою.

3.12 Програма, методика та форма проведення атестаційного іспиту (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування тощо) визначаються в освітній програмі.

3.13 Програми атестаційних іспитів, якщо такі передбачені Стандартом вищої освіти, розміщуються на сайті Університету не пізніше, ніж за шість місяців до проведення атестації.

3.14 Теми кваліфікаційних робіт, керівники, консультанти, рецензенти затверджуються не пізніше, ніж за три місяці до проведення атестації. Рішення оформлюється наказом по Університету.

#### **4 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1 ЕК створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти. ЕК єдина для всіх форм навчання (денної, дистанційної та заочної).

4.2 Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

4.3 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор.

4.4 Функції та обов'язки ЕК:

– комплексна перевірка та оцінювання здобутих здобувачами рівня та

обсягу знань, умінь, навичок та інших компетентностей за профільною спеціалізованою освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою підготовки здобувачів вищої освіти, теоретичної та практичної фахової підготовки з метою встановлення відповідності кваліфікації вимогам Стандартів вищої освіти;

– прийняття рішення про присвоєння здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і кваліфікації та видачу диплома встановленого зразка (з відзнакою або без відзнаки з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– контроль за дотриманням академічної доброчесності, зокрема відсутності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому відповідним положенням Університету;

– розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності в Університеті.

4.5 Залежно від кількості здобувачів можливе створення декількох ЕК за однією спеціальністю або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань. Головою ЕК за поданням деканів факультетів призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, або науково-педагогічний працівник, який має відповідну спеціальність, і не є співробітником Університету.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

4.6 Члени ЕК призначаються за поданням деканів факультетів з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр Університету або інших закладів вищої освіти (ЗВО), які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

Зазвичай не допускається формувати склад ЕК з фахівців, термін роботи яких за фахом є меншим, ніж п'ять років, або ж які не мають кваліфікації, яка відповідає профілю ЕК.

4.7 Секретар ЕК призначається за поданням декана факультету з числа співробітників випускової кафедри і не є членом ЕК.

4.8 Проект наказу про персональний склад ЕК за встановленою формою подається на затвердження ректору Університету кожного року не пізніше 31 грудня.

4.9 Проведення усіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів.

4.10 У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету ректор Університету призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови ЕК (т.в.о.

голови ЕК) з числа членів ЕК.

4.11 Засідання ЕК оформлюється протоколом за встановленою формою, у якому повинні відобразитися результати атестації (оцінка за традиційною шкалою та бали), рішення комісії про присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) і освітнього ступеня та про видачу йому диплома встановленого зразка (з відзнакою або без відзнаки), а також рекомендації щодо участі кваліфікаційної роботи в конкурсах або впровадження її матеріалів у виробництво. ЕК може надати рекомендацію здобувачу щодо здобуття ступеня доктора філософії на третьому рівні вищої освіти.

4.12 Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

4.13 Участь у роботі ЕК членів ЕК та секретаря ЕК, які є працівниками Університету, планується як педагогічне навантаження та зараховується в поточному навчальному році за фактом виконання згідно з нормами часу для планування та обліку роботи науково-педагогічних працівників.

## **5 ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1 Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомитися з організацією освітнього процесу на випусковій кафедрі та на кафедрах, які забезпечують викладання навчальних дисциплін відповідно до освітньої програми, за якою здійснюється атестація, індивідуальним навчальним планом, робочими програмами навчальних дисциплін/силабусами;
- ознайомитися зі звітом про результати роботи ЕК попереднього року, а також з діяльністю кафедри щодо усунення зазначених у ньому недоліків і реалізації пропозицій;
- ознайомитися з організацією навчальної роботи;
- ознайомитися з відповідним Стандартом вищої освіти і дати згоду на використання запропонованих для атестації засобів діагностування та критеріїв оцінювання або запропонувати власні й ознайомити з ними здобувачів освіти, заздалегідь, не пізніше ніж за місяць до початку атестації;
- затвердити розклад роботи ЕК не пізніше ніж за два тижні до початку атестації;
- ознайомити всіх членів комісії з їх обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, відповідні критерії оцінювання, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- забезпечити дотримання членами ЕК та здобувачами освіти дотримання

принципів академічної доброчесності згідно з вимогами Положення «Про академічну доброчесність» та Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту»;

- обов'язково бути присутнім під час атестації, на засіданнях комісії при обговоренні результатів іспитів та при виставленні оцінок, а також при вирішенні питань щодо присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розподіляти між членами ЕК екзаменаційні роботи здобувачів для перевірки у разі проведення атестаційного іспиту в письмовій формі, а також розподіляти кваліфікаційні роботи, надані для захисту, з метою підготовки окремих питань;

- розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт або складання іспитів та приймати відповідні рішення;

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

- скласти звіт за результатами роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати декану відповідного факультету.

#### 5.2 Члени ЕК зобов'язані:

- знати вимоги нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та відповідні критерії оцінювання і керуватися ними;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови ЕК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

- особисто оцінювати згідно з визначеними критеріями захист кваліфікаційних робіт (відповіді при проведенні іспиту в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;

- особисто оцінювати згідно з визначеними критеріями екзаменаційні роботи (при письмовій формі атестації), що були доручені головою ЕК для перевірки;

- бути присутніми під час проведення іспитів або захисту кваліфікаційних робіт на засіданнях ЕК, при обговоренні результатів іспитів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

## 6 ОBOB'ЯЗКИ СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1 Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

6.2 До початку роботи ЕК секретар має:

- ознайомитись з цим Положенням;

- ознайомитися з розкладом роботи ЕК;

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить деканат факультету або представник навчально-організаційного

відділу;

- отримати супровідні документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (накази, розпорядження, списки направлених на атестацію здобувачів освіти, зведені відомості про виконання здобувачами навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки здобувачів, комплекси навчально-методичних матеріалів щодо проведення атестації, пояснювальні записки до кваліфікаційних робіт, висновки випускової кафедри, відгуки керівників, висновки керівників/рецензентів щодо відсутності/наявності порушень академічної доброчесності, рецензій тощо);
- підготувати бланки протоколів засідання ЕК .

6.3 Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- довідки від керівників/рецензентів щодо відсутності порушень академічної доброчесності з боку здобувачів під час підготовки і виконання кваліфікаційних робіт;
- письмові висновки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (за наявності в роботі таких матеріалів);
- листи-замовлення підприємств на виконання певного завдання, що стало основою кваліфікаційної роботи (за їх наявності);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувачів, наукову та практичну цінність кваліфікаційних робіт: друковані статті, заявки на патенти, патенти або їх копії, довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційних робіт, зразки матеріалів, макети, вироби, математичні моделі та програми тощо;
- подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою.

6.4 Під час роботи ЕК секретар комісії:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації і надає їх на підпис голові й членам ЕК;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками Університету, для подання до навчально-організаційного відділу Університету;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

6.5 Після засідання ЕК секретар комісії:

- здає копії оформлених протоколів рішень ЕК до деканату факультету;

– повертає на випускову кафедру пояснювальні записки до кваліфікаційних робіт та отримані супровідні документи.

6.6 Протягом трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії подає:

- до навчально-організаційного відділу Університету – один екземпляр звіту голови ЕК, протоколи засідань та рішень ЕК;
- декану факультету – один екземпляр звіту голови ЕК;
- до деканату факультету – оформлені залікові книжки і письмові відповіді здобувачів (у разі проведення атестації в письмовій формі).

## **7 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

7.1 Графік роботи ЕК формується з урахуванням затвердженого в Університеті графіка освітнього процесу на поточний рік і затверджується деканом. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

7.2 ЕК працює відповідно до затвердженого графіка і за розкладом ЕК. Копія розкладу передається до навчально-організаційного відділу Університету.

7.3 У випадку неявки здобувача на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання здобувача, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, атестаційний іспит або захист кваліфікаційної роботи переноситься на більш пізній термін, але у межах графіка освітнього процесу. За рішенням голови ЕК/т.в.о. голови ЕК до розкладу засідань ЕК вносяться відповідні зміни. У разі, якщо обставини не дозволяють дотриматися встановленого графіка роботи ЕК та графіка освітнього процесу, може бути прийнято рішення про подовження термінів навчання цього здобувача, переведення його на індивідуальний графік навчання, надання академічної відпустки тощо. Відповідні рішення оформлюються за встановленими процедурами.

7.4 Для проведення усних атестаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт зазвичай планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

7.5 У разі складання атестаційного іспиту (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше як двох екзаменаційних груп.

7.6 Розподіл здобувачів, направлених на атестацію, на екзаменаційні групи здійснюється за поданням завідувача випускової кафедри на ім'я декана і оформлюється у вигляді розпорядження декана .

7.7 Навчально-організаційний відділ не пізніше ніж за один день до початку атестаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт передає до випускових кафедр або ЕК такі матеріали:

- наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження



персонального складу ЕК зі спеціальності;

- графік роботи ЕК;
- розпорядження декана факультету про розподіл здобувачів, направлених на атестацію, на екзаменаційні групи;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів;
- подання голові ЕК щодо направлення здобувачів на атестацію, підписане деканом факультету;
- довідку про успішність щодо виконання здобувачем навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, атестаційних іспитів тощо, підписану секретарем факультету.

7.8 Перед складанням атестаційного іспиту з окремих дисциплін випускова кафедра надає ЕК:

- програму іспиту (ів);
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, текстів тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні здобувачам для використання під час підготовки та відповіді на запитання атестаційного іспиту.

7.9 Програма атестаційного іспиту (ів), екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються гарантом освітньої програми і затверджуються на засіданні методичної ради Університету.

7.10 На кожному екзаменаційному білеті проставляють номер протоколу засідання відповідної методичної ради і дату затвердження. Білет підписує голова ЕК/т.в.о. голови ЕК.

7.11 Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до ЕК:

- пояснювальну записку до виконаної кваліфікаційної роботи бакалавра або магістра (у разі відсутності пояснювальної записки керівник зобов'язаний надати до ЕК письмове пояснення);
- довідку про успішність здобувача освіти щодо виконання ним навчального плану і отриманих оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, державних іспитів тощо;
- письмовий відгук керівника з короткою характеристикою роботи і діяльності здобувача під час виконання ним кваліфікаційної роботи (якщо таке передбачено);
- висновок випускової кафедри за результатами попереднього захисту щодо якості кваліфікаційної роботи та оцінки її результатів;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу ;
- довідку від керівника/рецензента щодо відсутності порушень академічної доброчесності з боку здобувача під час підготовки і виконання кваліфікаційної роботи ;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (якщо таке передбачено);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

7.12 Рецензування кваліфікаційних робіт бакалаврів доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) споріднених кафедр та наукових підрозділів Університету; магістрів – провідним фахівцям виробничих, наукових і проектних організацій або загальноновизнаним у відповідній галузі науково-педагогічним працівникам, які не є співробітниками Університету.

7.13 Склад рецензентів пропонується завідувачем випускової кафедри і затверджується деканом факультету.

7.14 Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

7.15 Складання атестаційних іспитів або захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови ЕК/т.в.о. голови ЕК зазвичай у приміщеннях Університету.

7.16 Для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних за матеріалами, отриманими під час практик, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах і організаціях, де проходила практика.

7.17 Засідання ЕК оформлюється протоколом.

7.18 Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

7.19 Тривалість усного атестаційного іспиту з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача зазвичай не повинна перевищувати 30 хвилин. У випадку проведення письмового атестаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше трьох годин.

10

## **8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІСПИТУ**

8.1 Іспити проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК/т.в.о. голови ЕК.

8.2 Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом.

Протокол складається в одному екземплярі.

Без підписів голови ЕК/т.в.о. голови ЕК та її членів, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

8.3 Тривалість усного іспиту для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 години.

8.4 При проведенні іспиту в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання за традиційною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

8.5 Переведення оцінки в бали здійснюється, виходячи із вагового коефіцієнта певного запитання. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

8.6 Після закінчення іспиту на закритому засіданні ЕК визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Сума цих середніх балів, переводиться в оцінку традиційної шкали.

8.7 Результати іспиту в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання іспиту як особисто, так і за допомогою електронних засобів зв'язку.

8.8 При проведенні іспиту в письмовій формі голова ЕК/т.в.о. голови ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів між членами ЕК для перевірки. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінено на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів.

8.9 Результати письмового іспиту голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

8.10 Виявлення фактів порушення академічної доброчесності під час складання атестаційного іспиту здобувачем є підставою для скасування рішення ЕК.

8.11 Норми даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом 10 цього Положення.

## **9 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ**

9.1 Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК/т.в.о. голови ЕК.

9.2 Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному екземплярі.

Без підписів голови ЕК/т.в.о. голови ЕК та її членів, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

9.3 Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватися як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК проводиться так само,

як і засідання в Університеті.

9.4 Негативні рецензія, висновок кафедри або відгук керівника, а також відсутність підписів керівника та консультантів на бланку листа завдання до кваліфікаційної роботи не є підставою для недопущення здобувача до атестації.

9.5 Підписи керівника та консультантів кваліфікаційної роботи на бланку листа завдання до кваліфікаційної роботи свідчать про погодження та видачу завдання або його частин та виконання здобувачем календарного плану. У разі якщо консультант не погоджується з тим, що завдання виконано в повному обсязі, він робить відповідний запис у полі «завдання прийняв» і додає пояснювальну записку на ім'я завідувача випускової кафедри та голови ЕК. Невиконання умов цього пункту за певних умов може стати підставою для перерахунку навчального навантаження консультанта.

9.6 Виявлення фактів порушення академічної доброчесності у кваліфікаційній роботі здобувача є підставою для недопущення його до атестації або скасування рішення ЕК.

9.7 На одному засіданні ЕК зазвичай планується захисти не більше 12 кваліфікаційних робіт здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та не більше восьми робіт здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

9.8 Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години.

9.9 Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, подану до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача, його здобутків (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри) і теми кваліфікаційної роботи;

- доповідь здобувача (10–15 хвилин) у довільній формі про суть кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання; при цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням) та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- демонстрацію експерименту (1–2 хвилини); залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів ЕК; запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер – у межах дисциплін

спеціальності й освітньої програми, які опановувалися здобувачем в Університеті; з дозволу голови ЕК/т.в.о. голови ЕК запитання можуть задавати усі присутні на захисті;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3–5 хвилин);
- оголошення голови ЕК/т.в.о. голови ЕК про закінчення захисту.

9.10 Захист комплексної кваліфікаційної роботи зазвичай планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

9.11 Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, мають бути повною мірою ознайомлені із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

9.12 Рішення щодо захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою до початку роботи ЕК приймає голова ЕК за заявою здобувача за умови його навчання іноземною мовою та наявності екземпляра пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи з еквівалентним перекладом на державну мову.

9.13 Голова ЕК залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК визначає необхідність присутності на захисті перекладача. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри або здобувачі старших курсів, які вільно володіють цими мовами, за відповідним запрошенням на підставі звернення голови ЕК до завідувачів відповідних кафедр з мовної підготовки. Особа, яка залучається як перекладач, затверджується наказом ректора.

9.14 Перекладач має бути заздалегідь ознайомлений з основними поняттями й термінологією за тематикою кваліфікаційної роботи.

9.15 У разі прийняття рішення про захист іноземною мовою, запитання членів ЕК можуть бути будь-якою мовою (українською або іноземною), а відповіді здобувача, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою.

9.16 Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії здійснюється державною мовою та мовою оригіналів цих документів, а оформлення протоколу засідання ЕК – державною мовою із зазначенням у ньому мови захисту.

9.17 При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість цієї роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою згідно з критеріями оцінювання.

9.18 Після закінчення захисту на закритому засіданні ЕК підраховується середній бал оцінок членів ЕК, який вноситься до протоколу і далі, відповідно до таблиці, переводиться в оцінки традиційної шкали, які також вносяться до протоколу.

9.19 Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам дипломів/дипломів з відзнакою (умови видачі диплома з відзнакою викладено в п.12.4), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК/т.в.о. голови ЕК має вирішальний голос.

9.20 Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачам дипломів/дипломів з відзнакою голова ЕК оголошує здобувачам у день захисту.

9.21 Норми даного розділу застосовуються з урахуванням особливостей, передбачених розділом 10 цього Положення.

## **10 ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

10.1 У разі необхідності (з міркувань безпеки членів ЕК та здобувачів вищої освіти або за інших обставин, які перешкоджають проведенню засідання в звичайному режимі), засідання ЕК можуть проводитись в дистанційному режимі. Рішення про проведення засідання в дистанційному режимі приймає голова ЕК за умови наявності на випусковій кафедрі відповідних технічних можливостей, відповідний запис вноситься до протоколу.

Проведення атестації здобувачів з використанням дистанційних технологій забезпечує випускова кафедра. Відповідальний – завідувач кафедри.

10.2 Консультації з підготовки до атестації здійснюються за допомогою електронних засобів комунікацій. Архів листування зберігається на кафедрі.

10.3 Електронне листування здійснюється виключно за допомогою корпоративної електронної пошти Університету або засобами системи дистанційного навчання.

10.4 Узгодження усіх питань щодо оформлення пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи та усіх супровідних документів (завдання на кваліфікаційну роботу, рецензії та ін.) та процедур здійснюється за допомогою електронних засобів комунікацій. Усі надіслані документи проходять верифікацію за встановленими процедурами.

10.5 Для отримання рецензії на роботу електронний варіант кваліфікаційної роботи необхідно надіслати рецензенту.

10.6 Безпосередньо захист відбувається за умови надання до ЕК оригіналу пояснювальної записки за підписом здобувача.

10.7 ОоПеред захистом проводиться обов'язкове консультування членів ЕК, здобувачів щодо особливостей використання вибраної системи зв'язку, а також тестування системи шляхом проведення пробної відеоконференції.

10.8 Обов'язковим є оприлюднення розкладу онлайн засідань ЕК, ідентифікаторів та відповідних кодів доступу до системи зв'язку. Відеозапис онлайн засідань ЕК є обов'язковим й зберігається на кафедрі не менше п'яти років.

## **11 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК**

11.1 За підсумками роботи ЕК її голова складає загальний звіт щодо якості підготовки здобувачів, їх теоретичну підготовку із загальних і спеціальних дисциплін.

11.2 За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам Стандартів вищої освіти. Указуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

11.3 Обов'язково висвітлюється актуальність тематики кваліфікаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності (освітньої програми). Оцінюються якість виконання кваліфікаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан і рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

11.4 Відзначаються роботи, які мають наукову та/або практичну цінність для науково-дослідних інститутів, підприємств та організацій, ЗВО. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

11.5 Висвітлюються позитивні й негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

11.6 У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту кваліфікаційних робіт та іспитів;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;
- надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації стосовно продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

11.7 Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні й підписується головою ЕК.

11.8 Звіт про роботу ЕК після обговорення на заключному засіданні ЕК подається на ознайомлення завідувачу випускової кафедри та декану факультету, а потім передається до навчально-організаційного відділу Університету у двох екземплярах у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

11.9 На підставі наданих до навчально-організаційного відділу звітів формується загально університетський звіт, який надається ректору Університету.

11.10 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вченої Ради Університету.

## **12 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

12.1 Здобувачам, які позитивно пройшли атестацію, рішенням ЕК присуджується відповідний освітній ступінь, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

12.2 Рішення ЕК про результати атестації, а також про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів її членів, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

12.3 У разі наявності декількох іспитів або захисту кваліфікаційної роботи рішення про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання усіх іспитів та захисту кваліфікаційної роботи.

12.4 Диплом з відзнакою видається при дотриманні таких умов:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» у додатку до диплома (за традиційною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, становить не менш ніж 75% (у разі, якщо начальна дисципліна викладається декілька семестрів, підсумкова оцінка визначається шляхом розрахунку середньозваженої кількості балів, отриманих протягом семестрів, та переведення її до традиційної шкали);

- з інших навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем отримані підсумкові оцінки «добре» (за традиційною шкалою оцінювання);

- здобувача атестовано на оцінку «відмінно»;

- здобувач має високі досягнення в науковій або творчій (для творчих напрямів, спеціальностей) роботі;

- є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу диплома з відзнакою.

Про це робиться запис у протоколі засідання ЕК.

12.5 Диплом з відзнакою видається виключно за результатами навчання та атестації відповідного рівня вищої освіти без урахування результатів попереднього навчання та отриманих документів при дотриманні умов п.12.4.



12.6 Здобувачу, який не відповідає умовам, визначеним у п.12.4, видається диплом без відзнаки.

12.7 Перескладання іспитів з метою підвищення балів (підсумкових оцінок) для отримання диплома з відзнакою допускається лише як виняток за особистою заявою здобувача виключно за дозволом ректора, за умови погодження з деканом відповідного факультету.

12.8 Якщо відповідь здобувача на атестаційному іспиті або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і в протоколі засідання ЕК ставиться оцінка «незадовільно» (0 – 59 балів).

12.9 У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів або захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

12.10 Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час атестації, відраховується з Університету.

Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

12.11 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

12.12 Здобувачі, які не були атестовані, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування з Університету, у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно із затвердженим графіком. Перелік іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент поновлення.

Повторно складаються тільки ті іспити, з яких було отримано незадовільну оцінку.

### **13 РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

13.1 Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

13.2 Комісія створюється єдина на кожному факультеті у складі голови та членів апеляційної комісії з усіх форм навчання та спеціальностей незалежно від кількості ЕК за цією спеціальністю.

13.3 Комісія здійснює свою роботу в період роботи ЕК.

13.4 Головою комісії може призначатися декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник.

13.5 Склад апеляційної комісії затверджує ректор Університету.

13.6 До роботи апеляційної комісії залучаються висококваліфіковані науково-педагогічні працівники факультету, які не є членами жодної ЕК.

13.7 Комісія розглядає апеляції здобувачів з питань порушення процедури проведення атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

13.8 Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням здобувачем правил проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт.

13.9 Апеляція подається в день оголошення рішення ЕК про результати атестації у формі заяви здобувача безпосередньо голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови, або декану факультету).

13.10 Апеляція складається у двох екземплярах: один передається до комісії, а інший, з відміткою особи, що прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у здобувача.

13.11 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.

13.12 У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень ЕК щодо результатів атестації.

#### **14 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

14.1 Положення затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету.

14.2 Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Університету в межах своїх повноважень, установлених посадовими інструкціями.

14.3 Зміни і доповнення до Положення розглядаються і затверджуються Вченою радою Університету і вводяться в дію наказом ректора Університету.