

**ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І  
ПІДПРИЄМНИЦТВА»  
протокол №9 від «28» серпня 2025 р.

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом в.о. ректора  
ПВНЗ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І  
ПІДПРИЄМНИЦТВА» №12/2  
від «28» серпня 2025 р.

В.о. ректора



Ельзара ЗАВОЛОКІНА

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у  
ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ  
«ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

(Оновлена редакція зі змінами та доповненнями)  
(Базова версія затверджена рішенням Вченої ради, протокол № 1 від 16.02.2021 р.)

**м. Київ, 2025 р.**

## ЗМІСТ

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2	ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	4
3	ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	6
4	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ	9
5	ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ	17
6	РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ	18
7	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	18

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі - Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, а також на підставі внутрішніх нормативних документів: Статуту ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» (далі - Інститут); Положення «Про організацію освітнього процесу у ПРИВАТНОМУ ВИЩОМУ НАВЧАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ І ПІДПРИЄМНИЦТВА» тощо.

1.2. Метою Положення є визначення завдань, порядку створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти, що призначене для використання науково-педагогічними, педагогічними та науковими працівниками випускових кафедр та членами екзаменаційних комісій.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

*Атестація здобувачів вищої освіти* – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

*Атестаційний екзамен* – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньої програми. Атестаційні екзамени можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною освітньою програмою.

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

*Кваліфікаційна робота* – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Є самостійною науково-дослідною роботою, що узагальнює результати теоретичної та практичної підготовки у рамках нормативної і варіативної складових освітніх програм підготовки фахівців першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти.

1.5. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами з кожної спеціальності.

1.6. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

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

### 1.8. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам вищої освіти;
- прийняття рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома (рішення щодо видачі дипломів з додатковою інформацією (дипломів з відзнакою) приймається з урахуванням рекомендації випускової кафедри );
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.9. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у визначеній відповідним вимогам вищої освіти та навчальним планом формі:

- на першому (бакалаврському) рівні - кваліфікаційна бакалаврська робота та /або атестаційний іспит;
- на другому (магістерському) рівні – кваліфікаційна магістерська робота.

1.10. На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, наказом ректора присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.11. На підставі цього Положення випускові кафедри розробляють власні нормативні документи – методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до складання атестаційного іспиту, підготовки кваліфікаційних бакалаврських робіт, кваліфікаційних магістерських робіт з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційні комісії з атестації здобувачів вищої освіти створюються щороку як єдина для всіх форм здобуття освіти за окремими рівнями вищої освіти та спеціальностями.

2.2. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.3. Екзаменаційна комісія складається з голови, заступника голови і членів комісії (не більше 3 осіб).

До складу ЕК (за рішенням випускової кафедри) можуть входити:

- ректор Інституту, проректор з науково-педагогічної роботи;

- завідувачі кафедр;
- професори, доценти профільюючих кафедр, наукові співробітники;
- представники роботодавців та їх об'єднань представники державних і недержавних підприємств та установ (відповідно до укладених угод про співпрацю), працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти (зовнішні експерти).

2.3.1. Голова ЕК – висококваліфікований фахівець у відповідній галузі, провідний науковець чи науково-педагогічний працівник відповідного напрямку наукової діяльності.

2.3.2. Заступниками голови ЕК можуть призначатися завідувачі випускових кафедр, їхні заступники, або один із членів екзаменаційної комісії відповідного напрямку наукової діяльності.

2.3.3. Члени ЕК призначаються з числа завідувачів кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів Інституту, які мають науковий ступінь за відповідною спеціальністю, та зовнішніх експертів (провідних фахівців підприємств, науково-педагогічних, педагогічних та наукових працівників інших закладів вищої освіти) за відповідною спеціальністю.

Члени комісії є екзаменаторами з освітніх компонент, що входять до складу атестаційного іспиту (якщо такий передбачений навчальним планом).

*Зовнішній експерт* – особа з числа представників роботодавців, які потребують фахівців із певної спеціальності, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, співробітники науково-дослідних інститутів, професори і викладачі інших закладів вищої освіти, які не є штатними співробітниками інституту. Зовнішній експерт може призначатися наказом ректора та з ним укладається договір. Одна і та сама особа може бути зовнішнім експертом ЕК не більше трьох років поспіль.

Присутність зовнішнього експерта є обов'язковою для атестації здобувачів другого (магістерського) рівня.

Головою ЕК з атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого магістерського рівнів вищої освіти можуть призначатися ректор Інституту, проректор з науково-педагогічної роботи, завідувачі кафедр, представники роботодавців та їх об'єднань за відповідною спеціальністю.

2.4. Кожна ЕК має свого секретаря, який призначається наказом ректора з числа штатних працівників і не є членом ЕК.

2.5. Голова ЕК обирається на засіданні кафедри відповідно до Положення про відповідну кафедру Інституту.

Відповідальність за формування складу ЕК покладається на завідувача випускової кафедри. Пропозиції щодо формування складу Екзаменаційних комісій для проведення підсумкової атестації фахового спрямування завідувачі випускових кафедр подають проректору з науково-педагогічної роботи за підписом завідувача кафедри.

Для захисту кваліфікаційних бакалаврських робіт, кваліфікаційних магістерських, у виконанні яких беруть участь здобувачі вищої освіти різних

спеціальностей, створюється окрема ЕК, до складу якої призначаються фахівці з кожної із цих спеціальностей і не є керівниками цих робіт. Пропозиції щодо складу ЕК із захисту кваліфікаційної роботи вносить завідувач випускової кафедри, яка ініціювала її проведення.

2.6. Персональний склад комісії затверджується наказом ректора Інституту, як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.7. Керівники кваліфікаційних робіт можуть бути присутні на засіданні ЕК щодо розгляду та захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт.

2.8. Оплата праці зовнішніх експертів, які не є штатними працівниками Інституту, здійснюється відповідно до умов укладених договорів згідно законодавства України. Робота науково-педагогічного складу Інституту в ЕК запланована як навчальне навантаження.

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

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

3.1.2. Довести до членів ЕК основні завдання і вимоги до атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення захисту кваліфікаційної роботи;

3.1.3. Забезпечити роботу ЕК у терміни, передбачені затвердженим розкладом;

3.1.4. Контролювати процес складання атестаційного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. В окремих випадках, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки через поважні причини (хвороба, відрадження, тощо) контроль за порядком процесу складання атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт покладається на заступника голови ЕК.

3.1.5. Бути присутнім на засіданнях ЕК під час обговорення результатів комплексного атестаційного іспиту та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з додатковою інформацією (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

3.1.6. Розподіляти між членами ЕК обов'язки щодо:

- ознайомлення з кваліфікаційними роботами, наданими для захисту;
- підготовки окремих питань для звіту ЕК;

3.1.7. Розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного іспиту та приймати відповідні рішення;

3.1.8. Контролювати роботу секретаря ЕК з підготовки та правильності оформлення необхідних документів (в тому числі протоколів) до початку роботи

ЕК, під час роботи та після закінчення;

3.1.9. Скласти звіт про результати роботи ЕК.

3.2. Заступник голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестаційного іспиту та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

3.2.2. Контролювати правильність оформлення секретарями протоколів ЕК та інших необхідних документів та їх своєчасне надання до відповідних структурних підрозділів Інституту;

3.2.3. Здійснювати усі обов'язки голови ЕК у разі його відсутності.

3.3. Член ЕК (в т.ч. екзаменатор, зовнішній експерт) з атестації здобувачів певного рівня вищої освіти зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення комплексного атестаційного іспиту;

3.3.3. Напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням Голови ЕК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

3.3.4. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт кожного здобувача вищої освіти;

3.3.5. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою ЕК;

3.3.6. Отримати в навчальній частині відомість обліку підсумкової успішності з відповідного освітнього компонента, яка виноситься на іспит (захист) (далі – підсумкова відомість), заповнити її та, після погодження з усіма членами ЕК, здати в навчально-методичний відділ;

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

3.4. Секретарі ЕК призначаються наказом ректора з числа співробітників Інституту (співробітників випускових кафедр) і не є членами ЕК. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Секретарі ЕК свої обов'язки виконують у робочий час за основною посадою.

3.5. До початку роботи ЕК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК та отримати:

3.5.1. Витяг з наказу ректора про затвердження складу ЕК;

3.5.2. Розклад роботи ЕК;

3.5.3. Копії наказів про допуск здобувачів вищої освіти до захисту кваліфікаційних робіт чи складання атестаційного іспиту;

3.5.4. Екзаменаційні відомості;

3.5.5. Матеріали довідкового характеру, передбачені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, у тому числі технічні і дидактичні засоби та лабораторне обладнання;

3.5.6. Індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;

3.5.7. Рекомендації щодо видачі дипломів з додатковою інформацією (дипломів з відзнакою) (витяг з протоколу засідання відповідної випускової кафедри);

3.5.8. Виконані кваліфікаційні роботи із висновком завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

3.5.9. Письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;

3.5.10. Письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;

3.5.11. Інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (друковані статті за темою роботи, довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби та інше);

3.5.12. Підготувати бланки протоколів засідання;

3.5.13. Перевірити стан аудиторії, де будуть проводитись атестаційні іспити або захисти кваліфікаційних робіт (санітарний стан, наявність столів, стільців тощо) або стан мультимедійного обладнання в разі проведення атестації в онлайн форматі.

3.6. Під час роботи ЕК секретар:

3.6.1. Доводить до відома голови і членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи;

3.6.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи;

3.6.3. Веде протоколи засідань ЕК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;

3.6.4. Робить записи в індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК;

3.6.5. Готує документацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК (зовнішніх експертів), які не є штатними співробітниками Інституту, та подає її до відповідних відділів Інституту;

3.6.6. Надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.7. Після засідання ЕК секретар ЕК:

3.7.1. Подає до навчальної частини підсумки складання іспитів/ захисту кваліфікаційних робіт;

3.7.2. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає до навчальної частини протоколи засідання ЕК, оформленими відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (Наказ МЮУ від 18.06.2015 №1000/5) та звіт Голови ЕК, до якого додаються таблиці з результатами складання іспитів та/або захисту кваліфікаційних робіт;

3.7.3. Повертає в навчальну частину отримані супровідні (додаткові) документи.

Секретарі ЕК оформлюють належним чином зведені протоколи з атестації здобувачів ступенів бакалавра та магістра за спеціальностями відповідної форми здобуття освіти.

#### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

4.1. Розклад проведення атестаційного іспиту, захисту кваліфікаційних робіт затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До захисту кваліфікаційних робіт, складання атестаційного іспиту наказом ректора допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (завершили теоретичне і практичне навчання без академічної заборгованості).

4.3. Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи. Остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова кафедра після обговорення на засіданні кафедри.

4.4. При проведенні атестаційного іспиту в письмовій формі допускається атестація не більше ніж двох академічних груп одночасно. При проведенні іспиту у тестовому режимі з використанням комп'ютерної техніки, обробка результатів відповідей провадиться комп'ютерною програмою. Тривалість атестаційного іспиту не повинна перевищувати трьох академічних годин.

Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Облік і норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому для семестрових письмових робіт.

4.5. Для захисту кваліфікаційних робіт формуються групи кількістю не більше 12 здобувачів вищої освіти. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хв. Для розкриття її змісту здобувачеві вищої освіти надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.6. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

4.6.1. Оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми кваліфікаційної роботи та здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри).

4.6.2. Доповідь здобувача вищої освіти (10 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, відеоапаратура тощо).

4.6.3. Демонстрація експерименту (1-2 хвилини), якщо це передбачено

відповідним навчальним планом. Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо.

4.6.4. Відповіді на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах освітніх компонентів спеціальності й спеціалізації, які опановувалися здобувачами вищої освіти в Інституті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті.

4.6.5. Оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин).

4.6.6. Оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

4.6.7. Відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

4.6.8. Оголошення головою ЕК (заступником голови ЕК) про закінчення захисту.

Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК. Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

Допускається проведення засідання ЕК для захисту кваліфікаційних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

4.7. Атестаційний іспит, захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови ЕК або заступника голови ЕК.

4.8. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється протоколом. Протокол атестаційного іспиту складається в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі здобувачі вищої освіти у відповідності до наказів про допуск, в тому числі і ті, які не з'явилися). При захисті кваліфікаційної роботи на кожного здобувача вищої освіти складається окремий (індивідуальний) протокол.

У протоколах відображаються:

- запитання, що поставлені випускнику;
- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- особливі думки членів ЕК;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за певним освітнім рівнем рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістр

рекомендацій для вступу до аспірантури.

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

Протоколи заповнюються секретарем ЕК. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Без підписів голови ЕК та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.9. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти також оформлюється підсумковою відомістю, яка складається у одному примірнику, заповнюється членом ЕК (екзаменатором) власноруч, виключно після погодження результатів з усіма членами ЕК.

4.10. Після закінчення атестаційного іспиту голова ЕК або заступник голови ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти для перевірки (виключно в межах Інституту) членами ЕК. Усі результати атестаційного іспиту погоджуються з Головою ЕК до моменту внесення їх у підсумкову відомість та в протокол. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти, які рекомендовані до одержання дипломів з додатковою інформацією (диплом з відзнакою), та роботи, які оцінені «незадовільно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти. Результати атестаційного іспиту голова ЕК або інший член ЕК оголошує здобувачам вищої освіти після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

4.11. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової і практичної підготовки здобувача вищої освіти.

Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінок Голови та членів ЕК, який вноситься до протоколу і переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС. Результат здобувачам вищої освіти оголошується у день захисту.

4.12. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з додатковою інформацією (диплом з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння 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 має вирішальний голос.

4.13. Умови, за яких ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою):

4.13.1. Відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних освітніх компонентів, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

4.13.2. З інших навчальних освітніх компонентів, курсових робіт та

практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем вищої освіти отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

4.13.3. Здобувач вищої освіти захистив кваліфікаційну роботу та (або) склав атестаційний іспит на оцінку «відмінно»;

4.13.4. Здобувач вищої освіти виявив себе у науковій або творчій роботі;

4.13.5. Є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу вищої освіти диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою).

При обчисленні відсоткового значення, необхідного для отримання документу про вищу освіту з додатковою інформацією (диплом з відзнакою), враховуються результати підсумкової успішності здобувача вищої освіти як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі іспиту, так і з вибірових освітніх компонентів з підсумковим контролем у формі заліку/диференційованого заліку. Диплом з додатковою інформацією (диплом з відзнакою) видається здобувачам вищої освіти, які серед підсумкових залікових оцінок, що відображені в залікових відомостях, мають результати «зараховано» не нижче 70 балів.

4.14. Здобувачі вищої освіти, які з атестаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на іспит чи захист без поважних причин, відраховуються з Інституту як такі, що закінчили теоретичний курс навчання, але випускню атестацію не пройшли, про що в протоколах проводяться відповідні записи. Здобувачу вищої освіти, що не пройшов атестацію видається академічна довідка встановленого зразка.

4.15. Повторне складання (перескладання) атестаційного іспиту або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтвердженої відповідними документами, і неможливість пройти атестацію у визначений термін, йому може бути встановлена додаткова дата складання іспиту або захисту кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК або призначене додаткове засідання ЕК у термін не пізніше завершення роботи ЕК. Дата атестації за заявою здобувача вищої освіти узгоджується з навчально-методичним відділом, ректором Інституту, головою ЕК та бухгалтерським відділом.

4.17. Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою для захисту у наступному навчальному році, про що у протоколах проводиться відповідний запис.

4.18. Здобувачі вищої освіти, які не склали атестаційний іспит або не захистили випускню кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин чи отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію у період роботи ЕК з відповідної спеціальності.

Атестаційний іспит для осіб, які його складають повторно, визначається

навчальним планом, що діяв у рік, коли здобувач не склав іспит і був відрахований з Інституту, оскільки на той момент він був допущений до атестації, а значить вважається таким, що на той момент виконав свій навчальний план. Така особа поновлюється тільки для проходження атестації (складання атестаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи) як така, що закінчила теоретичний курс у минулі роки.

Якщо здобувач був не допущений до атестації у зв'язку з невиконанням навчального плану, він поновлюється на навчання і випускається за навчальним планом, що діє у рік закінчення ним Інституту.

Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання в минулі роки або здобувачів-іноземців, оформлюються окремо від основного потоку.

4.19. Екзаменаційні роботи повинні зберігатися протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК в навчально-методичному відділі та у подальшому знищенні по актам.

4.20. Протоколи засідання ЕК, звіти голів ЕК та кваліфікаційні роботи передаються в архів Інституту після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.21 Дистанційний захист кваліфікаційних робіт.

4.21.1. Захист кваліфікаційних робіт відбувається очно. У випадку, якщо здобувач вищої освіти з поважних причин (навчання за кордоном (здобуття подвійного диплому) не може фізично бути присутнім на захисті кваліфікаційної роботи, адміністрація, за заявою випускника, може прийняти рішення про дистанційний захист (on-line-захист) кваліфікаційної роботи (за умови створення правових і організаційних умов та інформаційно-технологічних засобів, що забезпечують гарантований рівень ідентифікації здобувача вищої освіти).

4.21.2. On-line-захист кваліфікаційних робіт – це інноваційна технологія, в якій використовується спеціальна інформаційна система і відео-конференц-зв'язок. Захист проходить публічно в формі відеоконференції через сервіс Zoom. В іншому вона нічим не відрізняється від звичної: на відеоконференції присутні голова Екзаменаційної комісії та її члени.

4.21.3. При on-line-захисті (ініційованому здобувачем вищої освіти) Екзаменаційна комісія (відповідна випускова кафедра) не надає тому, хто захищається, апаратно-програмні засоби і не несе відповідальності за можливі збої в роботі програмно-апаратних засобів під час захисту.

4.21.4. При виборі захисту on-line за допомогою Zoom, необхідно завчасно привести в робочий режим персональний комп'ютер, оцінити стан підключення до світової мережі і роботу веб-камери, рекомендується додатково використовувати гарнітуру (наушники). За правильну роботу обладнання відповідає особисто випускник.

4.22 Організація атестації осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій здобуття освіти в умовах карантину та воєнного стану:

4.22.1. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з

використанням дистанційних технологій навчання буде здійснюватися у період, визначений графіком освітнього процесу, на платформі Zoom з використанням точок доступу членів ЕК та самих здобувачів освітнього ступеня.

4.22.2. Забезпечує злагоджену роботу комісій для кожної спеціальності відповідний секретар екзаменаційної комісії (ЕК), використовуючи платформу Zoom Інституту. З урахуванням графіку роботи кількох комісій з різних спеціальностей в один день, забезпечити можливість функціонування та використання кількох платформ Zoom з використанням точок доступу.

4.22.3. Засідання комісій відбувається у дату та час, визначений розкладом, що оприлюднюється на сайті Інституту. Оголошення про публічний захист кваліфікаційних робіт та посилання на платформу також оприлюднюється на офіційному сайті Інституту.

4.22.4. Не пізніше дня, що передує дню захисту, секретар ЕК робить розсилку посилання на платформу, де проходитиме захист, членам ЕК та здобувачам вищої освіти, які мають захищати кваліфікаційні роботи у цей день.

4.22.5. Здобувачі вищої освіти повинні заздалегідь (не менш ніж за 10 днів до початку атестації) узгодити з відповідним фахівцем навчальної частини актуальну адресу електронної пошти та телефон для зв'язку із месенджером, на які буде відправлено посилання.

4.22.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Веде засідання голова ЕК, модерує засідання секретар ЕК.

4.22.7. Секретарям ЕК обов'язково за умови забезпечення технічної можливості здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.22.8. Для забезпечення об'єктивності та можливості ознайомлення членів комісії з текстами кваліфікаційних робіт здобувачі вищої освіти, які атестуються, не пізніше дня, що передує дню захисту, передають до кафедри роздрукований, зброшурований та підписаний примірник (або його електронну версію, підписану відповідно до всіх вимог) кваліфікаційної роботи разом із рецензією. Також здобувачі освіти пересилають на адресу електронної пошти випускової кафедри та (або) наукового керівника, секретаря ЕК текст кваліфікаційної роботи у форматі pdf та ілюстративний матеріал (у вигляді файлу формату pdf або power point) для презентації роботи членам ЕК.

4.22.9. Контроль за своєчасним поданням зазначених документів покладається на наукових керівників, а загальне керівництво – на завідувачів відповідних випускових кафедр.

4.22.10. Якщо з поважних причин здобувачу вищої освіти не вдалося роздрукувати, брошурувати або передати до відповідної кафедри текст кваліфікаційної роботи, він може скористатися послугою копіювального центру Інституту, який забезпечує приймання замовлень на послуги в електронному вигляді у форматі pdf, своєчасно роздруковує їх, брошурує та передає до відповідної кафедри. Порядок оплати такої послуги визначається додатково.

Здобувач вищої освіти може створити електронний документ з використання цифрового підпису.

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

4.22.12. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи з використанням електронного підпису. 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) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4.22.13. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива 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.

4.22.14. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до Рекомендацій МОН України (лист МОН України № 1/9-249 від 14.05.2020 р.) та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

4.22.15. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігати у закладі освіти протягом не менше одного року. Для цього відповідні цифрові записи передаються секретарем ЕК до навчальної частини.

4.22.16. Секретарям ЕК дозволяється надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки наукових керівників і рецензії (їх фотокопії) до навчальної частини електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

4.22.17. Як виняток для умов карантину, секретареві екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати дооформлені документи щодо результатів захисту до навчальної частини, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

4.22.18. Згідно Рекомендацій Міністерства освіти і науки України забезпечити можливість переходу від зберігання у архівах паперових примірників кваліфікаційних робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами відповідно до наказу ректора.

4.23. Організація атестації осіб у формі атестаційного іспиту з використанням дистанційних технологій навчання в умовах карантину та воєнного стану:

4.23.1. У зв'язку з періодичним поновленням для проходження атестації здобувачів вищої освіти, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки, навчальні плани яких передбачають складання атестаційного іспиту Інститут в умовах карантину та воєнного стану забезпечує з свого боку відповідні умови щодо складання такого іспиту.

4.23.2. Форма та порядок проведення атестаційного іспиту оприлюднюється на сайті закладу освіти заздалегідь (не менш ніж за 7 днів до початку іспиту) і доводиться до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.23.3. Порядок проведення атестаційного іспиту містить:

- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційних комісій, проведення атестаційного іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти з можливістю повторного складання іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

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

- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний іспит доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту повинен передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написання у тексті відповіді певного кодового слова), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;

- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

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

4.23.5. Конкретний спосіб та етапи проведення атестаційного іспиту визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, встановлене на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо.

4.23.6. Завдання атестаційного іспиту складається з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з освітнього компонента;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а

також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування);

– творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з освітнього компонента;

– інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований атестаційний іспит.

4.23.8. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод необхідно застосовувати наступні процедури:

– у разі виникнення під час складання атестаційного іспиту обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію 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 атестаційного іспиту визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ АТЕСТАЦІЇ**

5.1. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

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

5.3. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики кваліфікаційних робіт та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання кваліфікаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

5.4. Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для підприємств та організацій, закладів вищої освіти. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів вищої освіти (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

5.5. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

5.6. У звіті надаються пропозиції щодо:

5.6.1. Поліпшення якості підготовки фахівців;

5.6.2. Усунення недоліків в організації проведення випускних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт;

5.6.3. Можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у освітньому процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;

5.6.4. Надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

5.7. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні

ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується його підписом на звіті.

5.8. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр, Вченій раді Інституту.

## **6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Інституту подається ректору. Апеляція подається в день проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням керівника навчально-методичного відділу, завідувача кафедри.

6.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії можуть призначатись проректори, завідувачі кафедр або їх заступники. Склад комісії затверджується наказом ректора.

6.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушень процедури проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могли негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання щодо змісту екзаменаційних білетів.

6.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

6.5. У випадку встановлення комісією факту порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Інституту скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

## **7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Положення розглядається і схвалюється Вченою радою Інституту та вводиться в дію наказом ректора Інституту.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і схвалюються Вченою радою Інституту та вводяться в дію наказом ректора Інституту.

*Це Положення не є оригінальним науковим текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело. Цей текст створено на основі європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Національного агентства і забезпечення якості вищої освіти.*