



Co-funded by
the European Union

Erasmus+KA2 проект DEFEP
Дистанційна освіта майбутнього: кращі практики ЄС у відповідь
на запити сучасних здобувачів вищої освіти та ринку праці

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (за дистанційної форми здобуття вищої освіти)



UNIVERSITÄT
DES
SAARLANDES



Universidad
Rey Juan Carlos



UNIVERSITATEA TEHNICĂ
A MOLDOVEI



CHERNIHIV POLYTECHNIC
NATIONAL UNIVERSITY



ПРЕАМБУЛА

- Типове положення не є оригінальним текстом та укладачі не претендують на авторство і першоджерело.
- Типове положення розроблено в рамках реалізації проєкту Erasmus+KA2 DEFER «Дистанційна освіта майбутнього: кращі практики ЄС у відповідь на запити сучасних здобувачів вищої освіти та ринку праці».
- Типове положення створено на основі існуючих європейських і вітчизняних практик, нормативних документів, методичних розробок окремих закладів вищої освіти, а також на матеріалах і кейсах Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти тощо.
- В Типовому положенні враховано досвід університетів-партнерів по проєкту DEFER з України, Молдови, Німеччини, Іспанії, Італії, результати соціологічного опитування, аналітичного звіту та монографії, виконаних в рамках проєкту.
- Типове положення застосовне до дистанційної форми здобуття вищої освіти.
- Положення враховує особливості, пов'язані із цифровими технологіями та віддаленим форматом організації освітнього процесу на дистанційній формі. Водночас, основні принципи та технологія організації атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, описані в Типовому положенні, є універсальними для усіх форм здобуття вищої освіти.
- На підставі Типового положення заклад вищої освіти розробляє власне Положення про кваліфікаційні роботи (далі — Положення) або імплементує у відповідні положення закладу вищої освіти норми Типового положення, що стосуються дистанційної форми здобуття вищої освіти.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХНЬОЇ РОБОТИ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	6
4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	9
5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ	11
6. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ	12
7. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	15
8. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ	17
9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	17

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти (далі — Положення) регулює атестацію здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Положення розроблено на основі чинних Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 25.06.2020 р. № 519, державних стандартів освіти, нормативно-правових документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів незалежно від форми навчання здійснюється екзаменаційною комісією (надалі – ЕК) після повного виконання ними відповідної освітньої програми з метою встановлення відповідності набутих загальних та фахових компетентностей і засвоєних програмних результатів навчання вимогам, передбаченим певним рівнем Національної рамки кваліфікацій і нормативним змістом освітньої програми підготовки фахівців за певною спеціальністю, визначеного стандартом вищої освіти для цієї спеціальності.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться за акредитованими освітніми програмами.

1.4. ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку здобувачів вищої освіти, приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, видачу документа про вищу освіту, надає рекомендації щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

1.5. Контроль за формуванням та організацією роботи ЕК здійснює ректор університету або особа, уповноважена на виконання його обов'язків.

1.6. Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися у формі атестаційного екзамену, єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю та/або публічного захисту кваліфікаційної роботи, а також інших формах відповідно до чинного законодавства, затверджених стандартів вищої освіти та освітніх програм. Якщо стандартом вищої освіти передбачено проведення атестаційного екзамену та захист кваліфікаційних робіт, то атестаційний екзамен завжди передує захисту кваліфікаційної роботи.

1.7. Форма проведення атестації здобувачів визначається стандартом вищої освіти та відповідною освітньою програмою.

1.8. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються графіком навчального процесу та навчальним планом.

1.9. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки здобувача вищої освіти під час проведення атестації здійснюють за інституційною 100-бальною та національною шкалою оцінювання знань.

1.10. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену (усно, письмово, комп'ютерне тестування) і порядок організації захисту кваліфікаційних бакалаврських та магістерських робіт визначаються кафедрою, відповідальною за підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою,

погоджуються з Вченою радою навчально-наукового інституту / факультету і затверджуються Вченою радою університету.

1.11. Єдиний державний кваліфікаційний іспит проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.12. Атестація здобувачів вищої освіти (зокрема захист кваліфікаційних робіт) у разі настання особливих обставин проводиться у синхронному дистанційному режимі відповідно до графіку навчального процесу, затвердженого розкладу та із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХНЬОЇ РОБОТИ

2.1. ЕК створюється з кожної спеціальності / освітньої програми у складі голови, його заступника (у разі потреби), секретаря та членів комісії.

2.2. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету або особи, уповноваженою на виконання його обов'язків (далі — ректор), як правило, терміном на один рік і не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.

2.3. Головою ЕК з кожної спеціальності / освітньої програми призначається висококваліфікований фахівець підприємств, установ, організації з цієї ж спеціальності або вчений, який не працює в Університеті (за їхньою згодою).

Директори навчально-наукових інститутів / декани факультетів надають подання щодо голів ЕК за встановленою формою на розгляд Вченої ради Університету не пізніше як за два місяці до початку їх роботи. Рішення Вченої ради затверджується наказом ректора.

Одна і та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.4. До складу ЕК зі спеціальності можуть входити: директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів, завідувачі кафедр, професори, доценти кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових. За необхідності до складу ЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

2.5. Обов'язки Голови ЕК:

- ознайомлення членів комісій з їхніми правами та обов'язками;
- доведення до членів ЕК основних завдань та вимог щодо атестації здобувачів ВО, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- керівництво роботою ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт чи складання атестаційних екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питань присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;

- розгляд звернень здобувачів ВО з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційного екзамену та прийняття відповідних рішень;
- контроль роботи секретаря комісій щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;
- складання звіту за підсумками роботи ЕК.

2.6. Секретарем ЕК з кожної спеціальності призначається працівник кафедри. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

2.7. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу, передачу документів роботи ЕК в архів та електронних варіантів кваліфікаційних робіт випускників у репозитарій бібліотеки Університету. Виправлення у документах ЕК не допускаються.

2.8. Внесення змін до персонального складу ЕК можливе, як правило, не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути:

- довготривале відрадження;
- стаціонарне лікування;
- інші поважні причини.

2.9. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови та членів комісії. У випадку, коли голова комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо) за поданням директора навчально-наукового інституту / декана факультету ректор призначає заступника голови ЕК (у разі наявності) або одного з членів ЕК, виконувачем обов'язки голови.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком навчального процесу, затвердженого ректором. Розклад роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, як за місяць до початку її діяльності, погоджується з відповідним відділом і затверджується ректором (проректором) університету.

3.2. Для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше як 12 осіб (екзаменаційна група) на один день роботи екзаменаційної комісії.

При складанні атестаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше як двох-чотирьох екзаменаційних груп.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача до складання атестаційного екзамену та / або захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ на підставі подання директора навчально-наукового інституту / декану факультету, яким затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів, що виконали всі вимоги навчального плану і допускаються до проходження атестації.

3.4. Директор навчально-наукового інституту / декан факультету не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт передає до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;
- наказ ректора про допуск здобувачів до складання атестаційного екзамену та / або захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів;
- інші документи, визначені закладом освіти.

3.5. Перед складанням атестаційного екзамену чи додаткового атестаційного екзамену з окремих дисциплін кафедра надає екзаменаційній комісії:

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

3.6. Програми атестаційних екзаменів, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільних кафедр, за поданням кафедр відповідальних за підготовку здобувачів за освітньою програмою, розглядаються вченими радами навчально-наукових інститутів / факультетів. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради факультету (інституту) і дата затвердження, білет скріплюється підписом голови (заступника голови) вченої ради факультету (інституту). Як кінцевий результат, програма атестаційного екзамену виноситься на затвердження Вченою радою університету.

3.7. Перед захистом кваліфікаційної роботи кафедра подає до ЕК:

- електронний варіант кваліфікаційної роботи;
- письмовий відгук керівника, скріплений його підписом, з зазначеною характеристикою наукової та/або практичної цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;
- звіт перевірки наявності запозичень (звіт подібності);
- електронні варіанти інших матеріалів, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.8. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям у вказаній галузі знань (викладачам і науковцям) університету, які не працюють на кафедрі, відповідальній за підготовку фахівців цієї освітньої програми; провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується наказом ректора за поданням завідувача кафедри, погодженого з

директором навчально-наукового інституту / деканом факультету. Рецензент, затверджений наказом, зобов'язаний надати рецензію незалежно від того, чи є вона позитивною чи негативною. Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

3.9. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативною рецензії підставою для допуску (не допуску) роботи до захисту є рішення кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту.

3.10. Керівник, затверджений наказом, зобов'язаний надати відгук незалежно від того, чи є він позитивним чи негативним.

3.11. Структура кожного атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену в разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів під час атестації, встановлюються кафедрою, відповідальною за підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою, і затверджуються вченою радою навчально-наукового інституту / факультету.

3.12. Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за обов'язкової присутності голови та усіх її членів, як правило, в Університеті.

3.13. Засідання ЕК оформляються протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

3.14. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється в порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань.

Під час визначення оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів.

Рішення ЕК приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Примітка: Оцінки атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. За теоретичну і практичну частину екзамену виставляється одна оцінка. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

У разі захисту кваліфікаційної роботи оцінка рахується як середньоарифметичне оцінок, виставлених кожним членом комісії (за виключенням наукового керівника, якщо він входить до складу комісії).

3.15. Здобувачам, які позитивно склали атестаційні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу, рішенням ЕК присуджується на певному рівні вищої освіти відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка (звичайного зразка чи з відзнакою).

Директор навчально-наукового інституту / декан до початку засідань ЕК здійснює подання-характеристику на здобувачів для отримання ними диплому з відзнакою. Подання, надані після початку засідань ЕК, юридичної сили не

мають.

Здобувачу, який навчався за бакалаврським рівнем вищої освіти, диплом з відзнакою видається за дотримання наступних умов: 1) отримання ним не менше ніж з 75 відсотків усіх дисциплін навчального плану оцінки «відмінно», а з решти дисциплін та індивідуальних завдань — оцінки «добре»; 2) складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи з оцінкою «відмінно». Про це робиться запис у протоколі засідання ЕК зі спеціальності.

Здобувачу, який навчався за другим (магістерським) рівнем вищої освіти диплом з відзнакою видається винятково за дотримання вищезазначених умов та за умови, якщо здобувач виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, відповідальної за реалізацію ОП.

Здобувачу, який не відповідає вище зазначеним умовам, видається диплом звичайного зразка.

Вимоги до оцінки наукового рівня здобувача рівня магістр є єдиними для спеціальностей університету і затверджуються рішенням Вченої ради.

3.16. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК приймає рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (1—59 балів). У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, то в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену (на випускному курсі) або на захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.17. Здобувачу, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджено відповідними документами, ректором може бути встановлена інша дата складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, але в межах строку повноважень діючої ЕК.

3.18. Здобувачі, які не склали атестаційного екзамену та/або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну підсумкову атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після завершення навчання на відповідній ОП на засадах, визначених ЗВО. Атестацію здійснює та комісія, яка здійснює атестацію здобувачів вищої освіти на цьому рівні в поточному навчальному році. У разі її відсутності призначається новий склад комісії.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються та оприлюднюються визначеною закладом вищої освіти процедурою головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт — в день їх складання (захисту).

4.2. У протокол ЕК заносяться:

- оцінки, одержані на атестаційних екзаменах або під час захисту кваліфікаційної роботи;
- запитання, задані випускникові;
- особливі думки членів ЕК;
- здобутий ступінь вищої освіти та кваліфікація;
- рекомендації щодо видачі диплома — звичайного зразка або з відзнакою, а також рекомендації щодо впровадження її матеріалів.

4.3. Протокол підписує голова і члени ЕК.

4.4. Термін зберігання протоколів ЕК — 75 років.

4.5. Журнали реєстрації протоколів формуються по навчально-наукових інститутах / факультетах за роками і спеціальностями, зберігаються три роки, потім знищуються за актом.

4.6. За підсумками діяльності ЕК голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із зазначеної спеціальності і характеристика знань здобувачів (результати ЕК), якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Указуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У звіті також даються пропозиції щодо:

- покращення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- надання випускникам за бакалаврським рівнем вищої освіти рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за магістерським рівнем вищої освіти рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.7. Оригінал звіту про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні, подається директору навчально-наукового інституту / декану факультету. Копія звіту голови ЕК надається на кафедру та до відповідного відділу.

4.8. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні кафедри, вчених радах навчально-наукових інститутів / факультетів, Вченій раді університету.

4.9. Після закінчення роботи ЕК секретар повинен:

- не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК подати на кафедру, в навчально-науковий інститут / факультет та до відповідного відділу звіт голови ЕК, а також передати в директорат / деканат оформлені залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів та протоколи засідання ЕК;
- не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК здати в архів Університету документи роботи ЕК, а в бібліотеку Університету для розміщення у репозитарії електронних версій кваліфікаційних робіт,

підписаних кваліфікованим електронним підписом (КЕП) здобувача та керівника.

4.10. Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (навчальне навантаження).

5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

5.1. Атестаційний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей.

5.2. Програму атестаційного екзамену розроблює кафедра, відповідальна за підготовку здобувачів вищої освіти за освітньою програмою.

5.3. Програма атестаційного екзамену:

- формується на основі визначеного в освітній програмі переліку компетентностей, сформульованих у термінах результатів навчання;
- підписується завідувачем кафедри, що забезпечує проведення атестації, гарантом відповідної освітньої програми та затверджується ректором;
- доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації.

5.4. Атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій формі та / або у формі комп'ютерного тестування. Форма проведення атестаційного екзамену визначається кафедрою.

5.5. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі кафедри, яка організовує і проводить атестаційний екзамен. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти за інституційною 100-бальною та національною шкалою.

5.6. У визначений розкладом час початку атестаційного екзамену секретар ЕК розпочинає відеоконференцію, долучає до неї членів ЕК та здобувачів, допущених до атестаційного екзамену, здійснює автентифікацію здобувачів та інформує про правила проведення атестаційного екзамену та регламент роботи.

5.7. Протягом усього часу проведення екзамену ведеться відеозапис; усі здобувачі перебувають з активованою вебкамерою для забезпечення видимості їх дій; вебкамера має бути спрямована таким чином, щоб забезпечити достовірність самостійного виконання роботи та мінімізувати інші ризики проявів академічної недобросовісності.

5.8. Використовуючи технологію генерації випадкових чисел, секретар екзаменаційної комісії проводить розподіл екзаменаційних білетів і оприлюднює їх на електронній платформі забезпечення навчання.

5.9. При усній формі атестаційного екзамену здобувач вищої освіти готує відповіді на питання екзаменаційного білету і в режимі відеоконференції відповідає на них та додаткові запитання членів ЕК.

5.10. При письмовій формі атестаційного екзамену здобувачі вищої освіти письмово виконують екзаменаційні завдання і після завершення відведеного часу завантажують електронний файл з відповідями на платформу дистанційного навчання.

5.11. У разі проведення атестаційного екзамену у вигляді комп'ютерного тестування, відбувається із використанням активованої опції автоматичного вибору випадкових тестових запитань. Для проходження тестування здобувачу надається лише одна спроба.

5.12. Члени ЕК особисто оцінюють відповіді здобувачів вищої освіти згідно з відповідними критеріями. Підсумкова оцінка формується за інституційною 100-бальною шкалою на основі індивідуальних оцінок усіх членів ЕК та переводиться у національну шкалу.

5.13. Результати атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня після проведення атестаційного екзамену, вносить їх до протоколу засідання екзаменаційної комісії та оприлюднює у визначений спосіб.

5.14. Письмові екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти зберігаються п'ять років.

5.15. Виявлення фактів порушення академічної доброчесності під час складання атестаційного / кваліфікаційного екзамену здобувачем вищої освіти є підставою для скасування рішення ЕК.

6. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Здобувач вищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. Теми кваліфікаційних робіт затверджуються за заявою здобувачів вищої освіти на ім'я завідувача кафедри.

6.2. Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти призначають керівника з числа викладачів кафедр або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу, консультує здобувача вищої освіти в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи.

Завдання на кваліфікаційну роботу охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які здобувачу необхідно опрацювати, календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує завідувач кафедри.

6.3. Обрані здобувачами теми кваліфікаційних робіт та їх керівників затверджує ректор своїм наказом не пізніше, як за шість місяців до початку захисту кваліфікаційних робіт, передбаченого календарним графіком навчального процесу. Проекти наказів формують відповідні дирекції навчально-наукових інститутів / деканати факультетів на основі поданої кафедрами інформації про теми робіт і запропонованих керівників.

6.4. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо кафедри, відповідальні за підготовку здобувачів за освітньою програмою, регламентують відповідними методичними рекомендаціями. Оформлення рукописів кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог Державних стандартів України. Невід’ємною частиною рукопису кваліфікаційної роботи є розширена анотація українською та англійською мовами.

6.5. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів до їх захисту кафедри здійснюють, перевірку на академічний плагіат та проводять попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього кафедри, відповідальні за реалізацію відповідної ОП, створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів.

Здобувача вищої освіти допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов усі види практик, передбачених навчальним планом;
- його кваліфікаційна робота пройшла попередній захист та перевірку на академічний плагіат.

Рецензування кваліфікаційних робіт проводять науково-педагогічні або наукові працівники кафедр та наукових підрозділів Університету, визначені наказом ректора. Проект наказу про затвердження рецензентів формують кафедри. Склад рецензентів затверджується наказом ректора не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт.

6.6. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту. Підготовка роботи до захисту полягає у наступному.

Не пізніше як за 15 днів до захисту здобувач подає на випускову кафедру:

- паперову або електронну версію кваліфікаційної роботи (підписану електронним підписом здобувача та керівника);
- відгук наукового керівника про виконання кваліфікаційної роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;
- звіт з перевірки на ступінь унікальності роботи, підписаний здобувачем та керівником роботи.

Дозволити використання фотокопій документів з наступним надсиланням засобами поштового зв’язку їх оригіналів в паперовій формі або в електронній формі з електронним цифровим підписом за 15 календарних днів до захисту кваліфікаційної роботи.

6.7. Заходи щодо допуску та захисту кваліфікаційних робіт мають проходити відповідно до затверджених на поточний навчальний рік графіку навчального процесу, розкладу захистів кваліфікаційних робіт.

6.8. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу надається 10—15 хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і носити загальний характер — у межах дисциплін освітньої програми, які вивчалися здобувачем в

університеті, а також питань з охорони праці для спеціальностей, у роботах яких передбачено відповідний розділ. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю випускника на висловлені у відгуках зауваження та питання членів комісії та присутніх.

6.9. При оцінюванні кваліфікаційної роботи враховують рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти, а також оцінки керівника та рецензента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи Здобувача вищої освіти відбувається за національною шкалою із переведенням у інституційну 100-бальну шкалу.

6.10. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською або англійською мовами. Здобувач вищої освіти має право захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою, що має регламентуватись відповідними документами Університету.

7. ОСОБЛИВОСТІ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ДИСТАНЦІЙНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ ТА У РАЗІ НАСТАННЯ ОСОБЛИВИХ ОБСТАВИН

7.1. У разі настання особливих обставин або для здобувачів дистанційної форми матеріали для атестації здобувачів розміщуються на платформі дистанційного навчання у вигляді окремого електронного курсу з назвою «Атестація з освітньої програми (назва освітньої програми, код і назва спеціальності)». У електронному курсі атестації містяться:

- скан-копія наказу про проведення атестації;
- скан-копія наказу на затвердження складу ЕК;
- критерії оцінювання;
- інструкція до проведення атестації;
- повідомлення про здійснення цифрової фіксації (відеозапису, аудіозапису, фотофіксації тощо) процедури атестації;
- покликання на відеоконференцію, що використовуватиметься для забезпечення онлайн-комунікацій із здобувачами освіти.

7.2. Доступ до електронного курсу атестації надається:

- здобувачам освіти, які проходять атестацію у дистанційному режимі;
- голові і членам ЕК.

7.3. При проведенні атестації здобувачів вищої освіти у формі публічного захисту кваліфікованої роботи, доступ надається керівнику кваліфікаційної роботи (проєкту).

7.4. Для технічного забезпечення атестації здобувачів до участі в атестаційному процесі можуть залучатися інженери комп'ютерних класів або працівники ІТ-підрозділу університету, а для контролю за дотриманням нормативних вимог атестації у дистанційному режимі — працівники відділу, який відповідає за якість освітньої діяльності університету.

7.5. Атестація здобувачів із застосуванням дистанційних технологій здійснюється у таких основних формах:

- виконання тестових завдань на платформі дистанційного навчання;
- усні відповіді на екзаменаційні білети в режимі відеоконференції на базі хмарного сервісу організації синхронного відеозв'язку;
- письмові відповіді на екзаменаційні білети й надсилання відповідей через платформу дистанційного навчання;
- публічний захист кваліфікаційних (бакалаврських, магістерських) робіт у режимі відеоконференції;
- змішані форми, які поєднують: тестові завдання, письмові та усні відповіді на екзаменаційні білети.

7.6. Члени ЕК та здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, комп'ютер з мікрофоном та відеокамерою або інші пристрої з аналогічними функціями, за потреби — додаткове програмне забезпечення, що дозволяє ідентифікувати особу здобувача.

7.7. У разі проведення атестації у дистанційному режимі основною умовою є надійна автентифікація здобувачів. Автентифікація здобувача може здійснюватися, наприклад, шляхом демонстрації ЕК через засоби відеозв'язку свого студентського квитка або іншого документу, що засвідчує особу.

7.8. Під час проведення захистів кваліфікаційних робіт за особливих обставин як альтернатива синхронному виступу допускається використання завчасно надісланого до ЕК відеозапису виступу здобувача вищої освіти (презентацій) за умови, що на відеозаписі видно самого здобувача вищої освіти, а також забезпечена можливість однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача вищої освіти обов'язково проводяться в синхронному режимі.

8. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

8.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань. Комісія створюється у складі голови та членів апеляційної комісії для кожної спеціальності єдина з усіх форм навчання, незалежно від кількості комісій за цією спеціальністю. Комісія здійснює свою роботу в період роботи ЕК.

8.2. Головою комісії призначається директор навчально-наукового інституту / декан факультету. Голова комісії затверджується ректором.

8.3. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з дисциплін, з яких склалися екзамени), завідувач кафедри та представник ради студентського самоврядування навчально-наукового інституту / факультету. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

8.4. Комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

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

8.6. Апеляційна заява надсилається здобувачем в рукописному або електронному вигляді (з накладеним кваліфікованим електронним підписом) в день оголошення результатів атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи безпосередньо голові апеляційної комісії (за його відсутності — заступнику голови або ректору).

8.7. Після прийняття апеляційної заяви до розгляду, здобувачеві надсилається повідомлення, в якому зазначається, що апеляція прийнята на розгляд.

8.8. Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій, що знаходиться в навчально-методичному відділі, і передається голові апеляційної комісії.

8.9. Апеляційна заява здобувача має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного робочого дня після її подання.

8.10. У разі проведення захистів у синхронному дистанційному режимі (для здобувачів дистанційної форми або здобувачів усіх форм за особливих обставин) апеляційна комісія також працює в режимі відеоконференцій, з використанням хмарних сервісів, зокрема, Zoom, Google Meet, MS Teams тощо. За бажанням здобувача вищої освіти, що подав апеляцію, він може бути присутнім при розгляді своєї заяви. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову ЕК.

8.11. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей здобувача підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

8.12. Результати апеляції оголошуються здобувачеві відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей) в режимі відеоконференцій. Запис відеоконференції відправляється секретарю апеляційної комісії.

8.13. Результатом розгляду апеляції є прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «оцінювання знань здобувача на атестаційному екзамені (захисті кваліфікаційної роботи) відповідає рівню та якості знань здобувача і не змінюється»;
- «попереднє оцінювання знань здобувача на атестаційному екзамені (захисті кваліфікаційної роботи) не відповідає рівню і якості знань здобувача і заслуговує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до наявної в Університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)».

8.14. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційних робіт), нова оцінка знань здобувача виставляється відповідно до системи оцінювання, у відомості атестаційного екзамену, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) здобувача і заноситься до Журналу реєстрації апеляцій та засвідчується підписами голови апеляційної комісії та голови ЕК.

8.15. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в навчально-методичному відділі, є:

- журнал реєстрації апеляцій;
- апеляційні заяви здобувачів;
- протоколи засідань апеляційної комісії.

9. АНТИКОРУПЦІЙНІ ЗАСТЕРЕЖЕННЯ

9.1. Учасники освітнього процесу повністю дотримуються основних принципів запобігання корупції, забезпечують регулярну оцінку корупційних ризиків у своїй діяльності, здійснюють відповідні заходи щодо упередження та врегулювання конфлікту інтересів та корупційних дій, що можуть виникнути при виконанні ними своїх обов'язків.

9.2. Учасники освітнього процесу зобов'язані виконувати вимоги Закону України «Про запобігання корупції».

9.3. Учасникам освітнього процесу суворо забороняється прямо чи опосередковано використовувати надані їм службові повноваження чи пов'язані з ними можливості з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або давати обіцянки/пропозиції чи неправомірну вигоду особі, зазначеній у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей.

9.4. За вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень учасники освітнього процесу притягуються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

10. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Положення про атестацію затверджується Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету або особи, уповноваженої на виконання його обов'язків.

10.2. Зміни та / або доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою Університету і вводиться в дію наказом ректора Університету або особи, уповноваженої на виконання його обов'язків.