

МОН УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПОЛІСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ)



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради університету
від 26.01 2022р. протокол № 6
Голова Вченої ради
Олег СКИДАН

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ ТА АТЕСТАЦІЮ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
У ПОЛІСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ**

П – 02-02

Редакція № 02

Введено в дію 01.02 2022р.
наказом № 08/р від 26.01 2022р.

Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
організації освітнього процесу
Тетяна УСЮК
26.01.2022

Погоджено:

Провідний юрисконсульт
Наталія РЕХТЕР
26.01.2022

Контрольний примірник

Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

Переглянуто				Актуалізовано			
Дата	Відповідальний	ПІБ	Підпис	Дія	Дата виконання	Відповідальний, ПІБ	Підпис

Житомир – 2022



Зміст	стор
1. Загальні положення	3
2. Порядок затвердження екзаменаційних комісій	4
3. Повноваження голови, членів екзаменаційної комісії та секретаря	5
4. Етапи підготовки до атестаційних екзаменів	7
5. Етапи підготовки до захисту кваліфікаційних робіт	7
6. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	11
7. Регламент проведення атестації	13
8. Розгляд апеляцій	16
9. Прикінцеві положення	17



1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів вищої освіти в Поліському національному університеті (далі - Положення) визначає: порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра (далі - здобувачів), вимоги до організації атестації, а також діяльність структурних підрозділів Поліського національного університету (далі - Університет) та учасників освітнього процесу з організації й проведення атестації.

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу Університету, Положення про порядок оцінювання рівня знань і вмінь здобувачів вищої освіти, Порядку перевірки академічних текстів на наявність академічного плагіату, стандартів вищої освіти, освітніх програм та інших нормативно-правових актів, що регламентують діяльність у сфері надання освітніх послуг.

1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

- кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

- компетентність – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

- результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати,



оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення

освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

- спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

- 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. Атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

- екзаменаційна комісія (далі - ЕК) - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів;

- кваліфікаційна робота - це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти.

1.4. Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою.

1.5. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми, приймає рішення про присудження здобувачам відповідної кваліфікації та видачу диплома (наявність відзнак), розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.6. Форма та строки проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються графіком освітнього процесу та відповідними навчальними планами.

1.7. Атестація здобувачів проводиться у формі атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи і може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.8. Контроль за дотриманням вимог до організації та проведення атестації покладається на ректора Університету. Декани факультетів та завідувачі випускових кафедр відповідають за належний рівень організації проведення атестації здобувачів вищої освіти.

2. Порядок затвердження екзаменаційних комісій.

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

2.2. ЕК створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись



кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.3. ЕК створюється щорічно у складі голови комісії і членів комісії. Діє ЕК впродовж календарного року.

2.4. Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням керівника навчально-наукового центру організації освітнього процесу (проректора з навчальної роботи) з числа провідних фахівців підприємств, вчених наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти. Одна і та ж особа може призначатися головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.5. Членами ЕК призначаються науково-педагогічні працівники з числа деканів факультетів, гарантів освітніх програм, завідувачів кафедр, професорів, доцентів Університету або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності або відповідної галузі знань, а також з числа наукових працівників, фахівців з відповідних галузей знань та видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів тощо. Одна й та ж особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним освітнім ступенем.

2.5. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до семи осіб.

2.7. Для роботи ЕК призначається секретар з числа працівників відповідних факультетів, який не є членом ЕК. У випадку призначення секретарем ЕК науково-педагогічного працівника, його робота в ЕК включається до педагогічного навантаження.

2.8. Склад ЕК та секретар комісії затверджується наказом ректора, як правило, за півтора місяця до початку роботи комісії.

2.9. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі комісії членів ЕК, працівників Університету, планується як навчальне навантаження на навчальний рік.

3. Повноваження голови, членів екзаменаційної комісії та секретаря

3.1. Голова екзаменаційної комісії

3.1.1. Голова ЕК до початку першого засідання: ознайомлює всіх членів ЕК з їх обов'язками; доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації, критерії оцінювання (далі - КО) атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, розкладу роботи ЕК; особливості організації та проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт.

3.1.2. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу. Комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів)



завідувач випускової кафедри передає голові комісії безпосередньо перед початком роботи ЕК.

3.1.3. Присутність голови ЕК обов'язкова під час проведення атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів атестації, вирішенні питань про присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння кваліфікацій, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією).

3.1.4. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу:

- з перевірки екзаменаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі;
- з ознайомлення з кваліфікаційними роботами, поданими до захисту;
- з підготовки окремих питань для звіту про результати роботи ЕК.

3.1.5. Голова ЕК контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів для роботи ЕК та оформлення протоколів.

3.1.6. Голова ЕК складає звіт за результатами роботи ЕК.

3.2. Члени екзаменаційної комісії

3.2.1. Члени ЕК ознайомлюються з кваліфікаційними роботами, що подані до захисту.

3.2.2. Члени ЕК за затвердженими КО оцінюють екзаменаційні роботи та/або захист кваліфікаційної роботи кожного здобувача, що доручені їм головою комісії для перевірки.

3.2.3. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідної кваліфікації та про видачу дипломів (з відзнакою).

3.2. Секретар екзаменаційної комісії

3.2.1. До початку роботи ЕК секретар комісії отримує:

1) від деканату:

- наказ про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений графік роботи ЕК;
- завірені у встановленому порядку залікові книжки випускників;
- наказ про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки);

– зведені відомості успішності випускників;

2) від випускової кафедри:

– рекомендацію про наявність особливих досягнень та відзнак здобувачів вищої освіти, програму екзамену, копії публікацій здобувачів вищої освіти (за наявності);

– кваліфікаційні роботи та рецензії на них;

– технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену.

Секретар подає супровідні документи до ЕК (до початку її роботи).

3.12. Секретар ЕК готує бланки протоколів, веде протоколи засідання ЕК і надає їх на підпис голові та членам ЕК.



3.13. Секретар ЕК оголошує відгуки керівників та рецензії.

3.14. Секретар ЕК робить записи в залікових книжках здобувачів про результати атестації й надає їх на підпис голові та членам ЕК.

3.16. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії:

- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи;
- подає звіт голови комісії: один примірник – до навчально-наукового центру організації освітнього процесу, другий примірник – до деканату факультету;
- здає до архіву Університету протоколи засідання ЕК;
- передає до деканату факультету оформлені відомості складання атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційних робіт; залікові книжки і письмові відповіді здобувачів вищої освіти (за умови проведення екзамену у письмовій формі)

Якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми ступенями, може складатися один звіт голови ЕК, структурований за освітніми ступенями.

4. Етапи підготовки до атестаційних акзамєнів

4.1. Випускові кафедри розробляють програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подають для розгляду й затвердження вчєній раді факультету та доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за чотири місяці до дати проведення атестаційного екзамену.

4.2. Випускові кафедри визначають форму проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену (усна, письмова або тестування).

4.3. Випускові кафедри розробляють РСО атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену, які включають критерії оцінювання усних відповідей або письмових екзаменаційних робіт (тестування) здобувачів, затверджують їх на засіданні кафедри та доводять до відома здобувачів.

4.4. Випускові кафедри розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети або завдання для письмових екзаменаційних робіт у двох примірниках (один з яких, як правило оригінал, затверджений у встановленому порядку, знаходиться у екзаменаторів, а інший видається здобувачам);

- при тестовій формі - ключі до тестів;
- опис РСО атестаційного екзамену;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання екзаменаційного білета у ході атестаційного екзамену.



5. Етапи підготовки до захисту кваліфікаційних робіт

5.1. Випускові кафедри розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт кожного рівня вищої освіти, що визначають зміст, обсяг, оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки освітніх програм, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів на кафедрі, та доводять їх до відома здобувачів до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.2. Випускові кафедри розробляють РСО кваліфікаційних робіт, які містять критерії оцінювання якості кваліфікаційних робіт та якості їх захисту, затверджують їх на засіданні кафедри та доводять до відома здобувачів до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.3. Випускові кафедри визначають консультантів кваліфікаційних робіт, відповідальних осіб від кафедри за перевірку на плагіат кваліфікаційних робіт здобувачів та подають деканам факультетів для затвердження відповідними наказами.

5.4. Випускові кафедри складають розклад консультацій керівників і консультантів кваліфікаційних робіт із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів.

5.5. Випускові кафедри готують спеціальні приміщення для виконання кваліфікаційних робіт і забезпечують їх необхідними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою, а також місця в лабораторіях для проведення експериментів.

Вибір тем кваліфікаційних робіт

5.6. Зміст і вид кваліфікаційної роботи визначається відповідною освітньою програмою.

5.7. Теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані випусковими кафедрами, керівниками (науковими керівниками) кваліфікаційних робіт, керівниками практики з боку бази практики, стейкхолдерами або здобувачами з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання.

5.8. Остаточний вибір та формулювання теми кваліфікаційної роботи здійснюється до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи, за заявою здобувача на ім'я завідувача випускової кафедри з відповідним узгодженням з керівником кваліфікаційної роботи.

5.9. Якщо тема кваліфікаційної роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи здобувачів однієї або кількох спеціальностей, в такому разі виконується комплексна кваліфікаційна робота. Залежно від того, які саме здобувачі залучаються до такої кваліфікаційної роботи, вони можуть бути кафедральними; міжкафедральними, міжфакультетськими та міжуніверситетськими.

5.10. Назва теми комплексної кваліфікаційної роботи складається з назви загальної частини і, через крапку, з назви конкретної частини, яку відповідно до індивідуального завдання розробляє кожний здобувач.

5.11. Атестація здійснюється мовою навчання, зазначеною у освітній програмі. Допускається підготовка та захист кваліфікаційної роботи мовою, яку



здобувач вивчав як іноземну за освітньою програмою, або мовою, зазначеною у листі-замовленні підприємства, організації (бази практики) на виконання кваліфікаційної роботи після проходження практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.12. Рішення про дозвіл щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає випускова кафедра за результатами розгляду відповідної заяви здобувача на ім'я завідувача випускової кафедри з відповідним узгодженням з керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи.

5.13. Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи, та захисту звіту за її результатами, упродовж одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу. В такому разі здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри з візою-погодженням керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи.

5.14. Здобувач за необхідності може ініціювати питання про зміну керівника та/або консультантів, але не пізніше одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри.

5.15. За поданнями завідувачів випускових кафедр деканами факультетів формуються накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт не пізніше двох тижнів після завершення теоретичного та практичного навчання за графіком навчального процесу.

Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи

5.16. Керівник готує завдання на кваліфікаційну роботу за відповідною формою та видає його здобувачу до початку практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.17. Здобувачі окрім завдання на кваліфікаційну роботу отримують від керівника рекомендації на підбір та опрацювання матеріалів під час проходження практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.18. При виконанні комплексної кваліфікаційної роботи кожний здобувач виконує одноосібно за індивідуальним завданням частину комплексної кваліфікаційної роботи, яка повинна бути логічно завершеною та не дублювати за змістом інші частини комплексної кваліфікаційної роботи. Також комплексна кваліфікаційна робота повинна мати загальну частину, що поєднує окремі частини єдиної кваліфікаційної роботи і визначає її комплексність.

5.19. Керівник та консультанти кваліфікаційної роботи проводять консультації здобувачів за затвердженим графіком консультацій з питань щодо виконання кваліфікаційної роботи.

5.20. Згідно із завданням на кваліфікаційну роботу керівник та консультанти кваліфікаційної роботи надають здобувачу рекомендації щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи, особливостей та вимог до виконання окремих питань завдання, опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо.



5.21. Кваліфікаційні роботи оформлюються відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення». Кваліфікаційні роботи у сфері інженерії додатково мають враховувати вимоги Єдиної системи конструкторської документації.

5.22. Керівник та консультанти кваліфікаційної роботи рекомендують методи вирішення завдання на кваліфікаційну роботу, залишаючи за здобувачем право приймати остаточне рішення самостійно.

5.23. Виконуючи кваліфікаційну роботу здобувач має дотримуватися принципів академічної доброчесності та самостійно виконувати індивідуальну кваліфікаційну роботу або індивідуальну частину комплексної кваліфікаційної роботи.

5.24. Консультант інформує керівника кваліфікаційної роботи про стан виконання розділу, наполегливість та самостійність роботи здобувача над розділом, його ставлення до виконання рекомендацій та врахування зауважень консультанта.

5.25. Здобувач має регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.

5.26. Керівник контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформувати керівництво кафедри для вжиття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

5.27. Здобувач несе відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність вимогам щодо виконання кваліфікаційних робіт, існуючим нормативним документам та освітній програмі.

5.28. Керівник здійснює керівництво виконанням здобувачем кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у кваліфікаційній роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем рекомендацій щодо виправлення таких помилок, керівник зазначає це у своєму відгуку.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

5.29. Здобувач має своєчасно отримати всі необхідні підписи на титульному листі кваліфікаційної роботи та креслениках (за наявності), а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи.

5.30. Здобувач подає на кафедру підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу з відгуком керівника і рецензією не менш ніж за 5 робочих днів до її захисту в ЕК.

5.31. Керівник готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність.



5.32. Керівник надає в електронному форматі текст остаточного варіанту кваліфікаційної роботи здобувача відповідальній особі від кафедри за перевірку на плагіат та після перевірки отримує від неї звіт подібності, який засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості у кваліфікаційній роботі, після чого здійснює експертну оцінку роботи з урахуванням звіту подібності, робить висновок про оригінальність роботи і включає його до відгуку.

5.34. Відгук керівника з висновком про наявність в роботі здобувача академічного плагіату є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, а здобувач може бути притягнутий до академічної відповідальності відповідно до законодавства.

5.34. З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам до оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів до захисту кваліфікаційних робіт випусковою кафедрою може проводитись попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього завідувач випускової кафедри створює комісію з науково-педагогічних працівників кафедри, які беруть участь у керівництві кваліфікаційними роботами. За результатами попередніх захистів комісія робить висновок про якість виконаної здобувачами роботи; за необхідності робить зауваження і надає відповідні рекомендації щодо доопрацювання.

5.35. Рецензент докладно ознайомившись зі змістом кваліфікаційної роботи та її додатками надає рецензію на кваліфікаційну роботу і, за необхідності, може запросити здобувача на співбесіду для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи.

5.36. Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

5.37. Здобувач має ознайомитися зі змістом відгуку керівника і рецензії та підготувати (за необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

5.38. Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, ознаки академічного плагіату, до захисту в ЕК не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються декану факультету для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача.

5.39. Здобувачам, які були не допущені до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості її підготувати, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації.

6. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

6.1. ЕК працює за графіком, погодженим з навчально-науковим центром



організації освітнього процесу і затвердженим ректором. Графік роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання атестаційного екзамену та захист кваліфікаційних робіт проводиться, як правило, у приміщеннях Університету. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практична підготовка здобувачів вищої освіти і для яких тематика кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичний або практичний інтерес.

6.2. На один день роботи ЕК для проведення атестаційного екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб.

При складанні атестаційного екзамену у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп здобувачів вищої освіти в один потік. Інтервал між атестаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше 5 календарних днів.

6.3. Засідання ЕК є відкритим і проводиться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. Тривалість атестаційного екзамену в усній формі, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі на екзаменаційну групу виділяється не більше 4-х годин.

6.4. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, досягнень та відзнак (наукових, творчих);
- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання;
- демонстрацію презентаційних матеріалів із застосуванням, як правило, мультимедійного проєктора;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

6.5. Оцінювання результатів складання атестаційного екзамена та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за університетською та 100 - бальною шкалою:

- 90-100 балів – «відмінно»;
- 75-89 балів – «добре»;
- 60-74 балів – «задовільно»;
- менше 60 балів – «незадовільно».

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти. Оцінки з атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член



комісії. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену, захисті кваліфікаційної роботи, про присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видання йому документа про освіту приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів вирішальним є голос голови комісії. Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

6.6. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка. Рішення щодо запису здобувачу вищої освіти в дипломі про особливі досягнення та відзнаки приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до комісії матеріалів про навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім ступенем

7.7. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію, і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

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

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку з атестаційного екзамену або за захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету та отримує академічну довідку встановленого зразка.

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

6.8. Здобувачі вищої освіти, які не склали атестаційний екзамен та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності згідно затвердженого графіку). Перелік атестаційних екзаменів визначається навчальним планом, чинним на момент повторної підсумкової атестації. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.



7. Регламент проведення атестації

7.1. Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.

7.2. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Університету.

7.3. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні документи, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, за поданням декана факультету відповідним наказом по Університету вносяться зміни до розкладу роботи ЕК.

Атестаційний екзамен

7.4. Атестаційні екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.5. Кожне засідання ЕК щодо приймання атестаційного екзамену оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику.

Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

7.6. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання екзаменаційного білета у балах згідно з РСО. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні питань екзаменаційного білета.

7.7. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінювання членами ЕК кожного питання екзаменаційного білета. Сума цих середніх балів переводиться до оцінок згідно з Положенням про систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Університеті.

7.8. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.

7.9. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи (окремі питання) здобувачів для перевірки членами ЕК. Оцінювання виконується згідно з РСО. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів.

7.10. Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

7.11. Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів (наявність відзнак), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання всіх атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи. Рішення приймається на



закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

7.12. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу диплома з відзнакою, зазначені у Положенні про порядок замовлення, друку, видачі й обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок.

7.13. Отримання здобувачем оцінки «незадовільно» на одному з атестаційних екзаменів позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Захист кваліфікаційних робіт

7.14. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, що присутні на захисті кваліфікаційних робіт, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу захисту, крім захисту кваліфікаційних робіт за закритою тематикою.

7.15. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.

7.16. Кожне засідання ЕК з розгляду окремої кваліфікаційної роботи оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол недійсний.

7.17. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що подана до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача, теми кваліфікаційної роботи, наукових і творчих досягнень здобувача;
- доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, презентації) та технічні засоби (мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);
- демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від необхідного часу 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 комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника (в разі його присутності на захисті) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2-х хвилин);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу або озвучення рецензії рецензентом (в разі його присутності на захисті);



- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

7.18. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, 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.

7.19. Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну 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.

7.20. Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика поданих до захисту кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК проводиться за таким же регламентом, як і засідання, що проводиться в Університеті.

7.21. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та якість її захисту згідно з РСО. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи та якості її захисту, який вноситься до протоколу, і далі згідно з Положенням про критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів вищої освіти переводиться до оцінки, яка також вноситься до протоколу.

7.22. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачу диплома (наявність відзнак), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується у день захисту. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

7.23. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою, зазначені у Положенні про порядок замовлення, друку, видачі й обліку документів про вищу освіту державного зразка та академічних довідок.

7.24. У разі отримання здобувачем за результатами захисту кваліфікаційної роботи оцінки «незадовільно», ЕК встановлює, чи може здобувач (у разі його поновлення для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації) подати на захист доопрацьовану кваліфікаційну роботу за тією ж темою або він повинен виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою кафедрою.

1.9. Кваліфікаційні роботи перевіряються на академічний плагіат. Здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат визначається Порядком перевірки академічних текстів на наявність академічного плагіату в Університеті.



8. Розгляд апеляцій

8.1. У випадку незгоди здобувача вищої освіти з результатами контрольних заходів випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора Університету. Апеляційна заява подається в день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим погодженням з деканом факультету. Апеляційна заява, подана не в установлений термін, розгляду не підлягає.

8.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для її розгляду.

8.3. Комісія розглядає апеляції випускників щодо порушення процедури проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Комісія не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт випускником.

8.4. Апеляція розглядається протягом 3-х календарних днів після її подачі. Здобувач має право бути на засіданні апеляційної комісії.

8.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, що вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

9. Прикінцеві положення

9.1. Положення набирає чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора університету.

9.2. Зміни та доповнення до даного Положення можуть вноситися наказом ректора та рішенням Вченої ради Університету.

9.3. З моменту затвердження нової редакції даного Положення в установленому порядку попереднє втрачає чинність.



АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номера аркушів сторінок			Номер документа	Підпис	Дата	Термін введення
	змінених	замінених	нових				



Ф-07-Пр-01

**ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ
П – 02-02 Положення про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії**

Поліського національного університету

№ з/п	Дата ознайомлення	Відповідальна особа за ознайомлення	Підпис відповідальної особи	П.І.Б. особи, що ознайомлена з документом	Підпис особи, що ознайомлена з документом
1	2	3	4	5	6