

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛІСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(ПОЛІСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ)



ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради університету

від 25.08.2026 протокол № 1

Голова Вченої ради

Тетяна ЗІНЧУК

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

П-02-02

Редакція № 03

Введено в дію 26.08.2026

Наказом № 155/од-26 від 27.08.2026

Розроблено:

Керівник навчально-наукового центру
менеджменту та моніторингу якості освіти

Лариса НЕДІЛЬСЬКА
25.08.2026

Погоджено:

Проректор з освітньої діяльності та
молодіжної політики

Тетяна УСЮК
25.08.2026

Провідний юрисконсульт, уповноважена
особа з питань запобігання та виявлення
корупції

Наталя РЕХТЕР
25.08.2026

☐

Контрольний примірник

☐

Врахований примірник № ____

Поточний статус документа:

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

Житомир – 2026



Зміст

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок затвердження екзаменаційної комісії	4
3.	Повноваження голови, членів екзаменаційної комісії та секретаря	5
4.	Етапи підготовки до атестаційних екзаменів	7
5.	Етапи підготовки до захисту кваліфікаційних робіт	8
6.	Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	11
7.	Розгляд апеляцій	14
8.	Прикінцеві положення	14

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 вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів (далі – здобувачі), вимоги до організації атестації, а також повноваження структурних підрозділів Поліського національного університету (далі – Університет) та учасників освітнього процесу щодо її організації та проведення.

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, Положення про організацію і проведення контролю результатів навчання 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 – 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 – визнана закладом вищої освіти або іншим суб'єктом освітньої діяльності у сфері вищої освіти та засвідчена документом про вищу освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей (результатів навчання);

- компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

- освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій);

- 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 (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

- спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти частина предметної області галузі освіти і науки;



- атестаційний екзамєн – форма атестації здобувачів вищої освіти, що передбачає встановлення відповідності досягнутих ними результатів навчання вимогам освітньої програми;
- екзаменаційна комісія (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти та прийняття рішень за її результатами;
- кваліфікаційна робота – самостійна робота здобувача вищої освіти, що виконується відповідно до вимог освітньої програми та є формою атестації, спрямованою на встановлення відповідності досягнутих здобувачем результатів навчання вимогам освітньої програми та стандарту вищої освіти.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться після виконання ними відповідної освітньої програми у формах, визначених законодавством, стандартом вищої освіти та освітньою програмою. Атестацію, що проводиться Університетом, здійснює екзаменаційна комісія.

1.5. ЕК встановлює відповідність досягнутих здобувачами вищої освіти результатів навчання вимогам освітньої програми, приймає рішення за результатами атестації щодо присудження відповідної освітньої кваліфікації, а також розробляє пропозиції щодо подальшого вдосконалення якості підготовки здобувачів вищої освіти.

1.6. Форма атестації визначається відповідно до законодавства, стандарту вищої освіти та освітньої програми. Строки проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальним планом та графіком освітнього процесу.

1.7. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формах, визначених стандартом вищої освіти та/або освітньою програмою, зокрема у формі атестаційного екзамєну, захисту кваліфікаційної роботи та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту у випадках, передбачених законодавством.

1.8. Декани факультетів та завідувачі випускових кафедр відповідають за належний рівень організації проведення атестації здобувачів вищої освіти у межах своїх повноважень.

2. Порядок затвердження екзаменаційної комісії

2.1. Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора Університету. Контроль за дотриманням установленого порядку організації та проведення атестації здійснюється ректором Університету та/або уповноваженими ним особами.

2.2. ЕК створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою та рівнем вищої освіти незалежно від форми здобуття освіти. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності, а за наявності малої кількості випускників (до 6 осіб включно) з однієї спеціальності – спільна комісія для декількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань, якщо інше не передбачено законодавством або стандартом вищої освіти.

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

2.4. Голова ЕК призначається ректором Університету за поданням керівника навчально-наукового центру менеджменту та моніторингу якості освіти з числа провідних фахівців відповідної сфери професійної діяльності, наукових працівників наукових установ, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти, представників роботодавців та їх об'єднань. Одна і та ж особа може призначатися головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.5. Членами ЕК призначаються науково-педагогічні працівники Університету або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців за відповідною спеціальністю чи галуззю знань, зокрема декани факультетів, гаранті освітніх програм, завідувачі кафедр, професори та доценти, а також наукові працівники, фахівці відповідних галузей знань і видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних установ та інші фахівці відповідного профілю. Одна й та сама особа може входити до складу кількох ЕК за відповідним рівнем вищої освіти за умови, що засідання таких ЕК проводяться у різні дні.

2.6. Кількісний склад ЕК визначається з урахуванням особливостей освітньої програми та кількості здобувачів вищої освіти і, як правило, становить не більше п'яти осіб. В окремих випадках кількісний склад ЕК може бути збільшений до семи осіб, якщо інше не передбачено законодавством або стандартом вищої освіти.

2.7. Для організаційного та документального забезпечення роботи ЕК призначається секретар з числа працівників відповідних факультетів, який не є членом ЕК. У випадку виконання обов'язків секретаря ЕК науково-педагогічним працівником відповідна робота враховується в його робочому часі відповідно до норм часу, встановлених Університетом.

2.8. Персональний склад ЕК та секретар комісії затверджуються наказом ректора Університету не пізніше ніж за півтора місяця до початку роботи ЕК.

2.9. Оплата роботи голови та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється відповідно до законодавства та на підставі належним чином оформлених правовідносин. Робота в ЕК членів комісії, які є працівниками 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 членів ЕК з їхніми повноваженнями й особливостями організації та проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, доводить до їх відома основні завдання та вимоги щодо проведення атестації, критерії оцінювання (далі - КО) атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, розкладу роботи ЕК.

3.1.2. Голова ЕК забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу.

3.1.3. Присутність голови ЕК є обов'язковою під час засідань ЕК,

проведення атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт, обговорення результатів атестації та прийняття рішень щодо 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 обов'язки між членами комісії щодо перевірки та оцінювання результатів атестації, ознайомлення з кваліфікаційними роботами та матеріалами, поданими до захисту, а також підготовки матеріалів до звіту про роботу ЕК.

3.1.5. Голова ЕК координує 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 та іншими матеріалами, поданими до атестації, у межах покладених на них повноважень.

3.2.2. Члени ЕК відповідно до встановлених критеріїв беруть участь в оцінюванні результатів атестації здобувачів вищої освіти, обговоренні її результатів, виставленні підсумкових оцінок та прийнятті колегіальних рішень ЕК.

3.3. Секретар екзаменаційної комісії

3.3.1. 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;
- демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену.

Секретар ЕК забезпечує своєчасне подання зазначених документів для роботи ЕК (до початку її роботи).

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

3.3.3. Секретар ЕК оголошує відгуки керівників та рецензії.

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

3.3.5. Після завершення роботи ЕК секретар комісії:

- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані

супровідні документи;

- подає звіт голови ЕК про результати роботи комісії: один примірник – до навчально-наукового центру менеджменту та моніторингу якості освіти, 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)

4. Етапи підготовки до атестаційних екзаменів

4.1. Атестаційний екзамен проводиться відповідно до освітньої програми та спрямований на встановлення відповідності досягнутих здобувачами вищої освіти результатів навчання вимогам освітньої програми. Атестаційний екзамен може охоплювати результати навчання, сформовані під час опанування однієї або декількох освітніх компонентів. Зміст та структура атестаційного екзамену визначаються освітньою програмою та програмою атестаційного екзамену.

Кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, розробляє програму атестаційного екзамену відповідно до освітньої програми, яка затверджується в порядку, встановленому Університетом. Програма атестаційного екзамену доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за чотири місяці до його проведення.

4.2. Форма проведення атестаційного екзамену та способи оцінювання результатів навчання визначаються програмою атестаційного екзамену. Атестаційний екзамен може проводитися в усній, письмовій, тестовій, практичній, комбінованій або іншій формі, що забезпечує можливість об'єктивного оцінювання досягнутих здобувачами результатів навчання.

4.3. Випускові кафедри для кожного атестаційного екзамену розробляють критерії та порядок оцінювання результатів атестації, які забезпечують об'єктивність, прозорість та однозначність оцінювання досягнутих здобувачами результатів навчання. Критерії оцінювання є складовою програми атестаційного екзамену та доводяться до відома здобувачів вищої освіти завчасно, до початку атестації.

4.4. Для проведення атестаційного екзамену кафедра, відповідальна за реалізацію освітньої програми, забезпечує підготовку комплексу екзаменаційних матеріалів, який залежно від форми проведення екзамену може включати:

- екзаменаційні завдання, білети, тести, практичні завдання, кейси та/або - інші матеріали для оцінювання результатів навчання;

- правильні відповіді, ключі до тестових завдань, орієнтовні відповіді та/або інші матеріали, необхідні ЕК для перевірки й оцінювання результатів атестації;

- критерії та порядок оцінювання результатів атестаційного екзамену;

- перелік матеріалів, інформаційних ресурсів, технічних засобів та обладнання, використання яких дозволяється здобувачам під час атестаційного

екзамену.

4.5. Екзаменаційні матеріали затверджуються та зберігаються в порядку, установленому Університетом, із забезпеченням їх конфіденційності до початку атестаційного екзамену.

4.6. Під час атестаційного екзамену здобувачам вищої освіти забороняється використовувати джерела інформації, засоби зв'язку, програмні засоби, системи генеративного штучного інтелекту та інші матеріали і засоби, крім тих, використання яких прямо дозволено програмою атестаційного екзамену. За порушення вимог академічної доброчесності під час атестаційного екзамену передбачено наслідки, відповідно до законодавства та внутрішніх нормативних документів Університету.

5. Етапи підготовки до захисту кваліфікаційних робіт

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

5.2. Для оцінювання кваліфікаційних робіт кафедри, відповідальні за реалізацію освітніх програм, розробляють критерії оцінювання кваліфікаційної роботи та її захисту, які забезпечують об'єктивне встановлення рівня досягнення здобувачем результатів навчання, передбачених освітньою програмою. Критерії затверджуються в установленому Університетом порядку та доводяться до відома здобувачів вищої освіти до початку виконання кваліфікаційної роботи.

5.3. Кафедри, відповідальні за реалізацію освітніх програм, визначають керівників кваліфікаційних робіт та консультантів у випадках, коли необхідність консультування передбачена вимогами до їх виконання, а також осіб, відповідальних за організацію перевірки кваліфікаційних робіт на предмет наявності ознак порушення академічної доброчесності. Призначення відповідних осіб оформлюється наказами ректора Університету.

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. Університет та відповідні структурні підрозділи забезпечують здобувачам вищої освіти необхідні організаційні, інформаційні, матеріально-технічні та цифрові ресурси для виконання кваліфікаційних робіт, а за потреби – доступ до лабораторій, спеціалізованого обладнання, програмного забезпечення, бібліотечних та електронних інформаційних ресурсів.

5.6. Кваліфікаційні роботи до їх захисту підлягають перевірці на наявність ознак порушення академічної доброчесності в порядку, установленому законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету. Результати такої перевірки враховуються під час вирішення питання про допуск кваліфікаційної роботи до захисту.

Вибір тем кваліфікаційних робіт

5.7. Вид та загальні вимоги до кваліфікаційної роботи визначаються стандартом вищої освіти (за наявності), освітньою програмою та внутрішніми нормативними документами Університету.

5.8. Тематика кваліфікаційних робіт має відповідати предметній області освітньої програми, цілям та результатам навчання, з урахуванням: вимог освітньо-професійної програми підготовки фахівців, стандарту вищої освіти; власного досвіду керівництва кваліфікаційними роботами; напрямів наукових досліджень та професійних інтересів науково-педагогічного складу кафедри, замовлень і рекомендацій виробничих підприємств, науково-дослідних інститутів, галузевих міністерств і відомств тощо. Окремі теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані здобувачами з відповідним обґрунтуванням доцільності їх розробки. Як правило, дані теми пов'язані з науково-дослідною роботою здобувачів на кафедрі або їх професійною діяльністю. Темі кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти розглядаються на засіданні випускової кафедри і затверджуються наказом ректора Університету.

5.9. Остаточний вибір та формулювання теми кваліфікаційної роботи здійснюються у строки та у визначеному в Університеті порядку, за заявою здобувача на ім'я завідувача випускової кафедри з відповідним узгодженням з керівником кваліфікаційної роботи.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Кваліфікаційна робота виконується та захищається державною мовою. У випадках, передбачених законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету, кваліфікаційна робота може виконуватися та/або захищатися англійською мовою чи іншою мовою відповідно до законодавства.

5.13. Рішення про дозвіл щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймається в установленому в Університеті порядку за результатами розгляду відповідної заяви здобувача на ім'я завідувача випускової кафедри з відповідним узгодженням з керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи.

5.14. Уточнення або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається за обґрунтованої необхідності за ініціативою здобувача та/або керівника кваліфікаційної роботи в порядку та строки, встановлені Університетом. В такому разі здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри з візою-погодженням керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи.

5.15. Здобувач вищої освіти має право ініціювати зміну керівника та/або консультанта кваліфікаційної роботи, подавши обґрунтовану заяву на ім'я завідувача випускової кафедри.

5.16. За поданнями завідувачів випускових кафедр, деканами факультетів формуються накази про затвердження тем і керівників кваліфікаційних робіт в установленому порядку до початку виконання кваліфікаційних робіт у строки, визначені графіком освітнього процесу.

Виконання завдання та оформлення кваліфікаційних робіт

5.17. Порядок підготовки, виконання, оформлення, супроводу та подання кваліфікаційних робіт до захисту визначається окремим Положенням про кваліфікаційні роботи в Університеті та іншими внутрішніми нормативними документами.

5.18. Підготовка кваліфікаційної роботи здійснюється здобувачем самостійно під керівництвом призначеного керівника. Керівник здійснює наукове та/або методичне керівництво підготовкою кваліфікаційної роботи, надає рекомендації щодо її виконання та готує відгук на завершену роботу.

5.19. Керівник кваліфікаційної роботи проводить консультації здобувачів за затвердженим графіком консультацій з питань виконання кваліфікаційної роботи.

5.20. 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.

5.21. Здобувач несе відповідальність за зміст, достовірність результатів, самостійність виконання кваліфікаційної роботи та дотримання вимог академічної доброчесності відповідно до законодавства і внутрішніх нормативних документів Університету.

5.22. Керівник контролює дотримання здобувачем календарного плану виконання кваліфікаційної роботи. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до ЕК, керівник інформує керівництво кафедри для вжиття відповідних заходів, зокрема щодо вирішення питання про недопущення здобувача до захисту.

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. До захисту допускаються кваліфікаційні роботи, що відповідають установленим Університетом вимогам та пройшли передбачені процедури перевірки академічної доброчесності й допуску до захисту. Перевірка кваліфікаційної роботи на академічний плагіат здійснюється шляхом аналізу основного тексту роботи (включно зі списком використаних джерел без урахування додатків) офіційною системою антиплагіатної перевірки Університету. Здобувач вищої освіти надає згоду на таку перевірку, а також на

обробку кваліфікаційної роботи та збереження в базі даних Університету та системі антиплагіатної перевірки.

Допуск до захисту кваліфікаційних робіт

5.25. Здобувач подає на кафедру підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу не пізніше ніж за два тижні до її захисту в ЕК.

5.26. З метою підвищення якості кваліфікаційної роботи проводиться її попередній захист на засіданні випускової кафедри. За результатами попереднього захисту ухвалюється рішення про рекомендацію кваліфікаційної роботи до захисту перед ЕК або її доопрацювання.

5.27. У разі позитивного рішення кафедри кваліфікаційна робота підлягає перевірці на академічний плагіат з використанням офіційної системи антиплагіатної перевірки Університету відповідно до встановленого порядку. За результатами звіту подібності фахова комісія здійснює експертну оцінку кваліфікаційної роботи та формує висновок щодо дотримання академічної доброчесності.

5.28. Керівник складає відгук на завершену та оформлену кваліфікаційну роботу.

5.29. Рецензент, докладно ознайомившись зі змістом кваліфікаційної роботи та її додатками, надає рецензію. Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

5.30. 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.

5.31. 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 із поданням завідувача кафедри надається декану факультету для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача.

6. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

6.1. ЕК працює відповідно до затвердженого графіка. Графік роботи ЕК погоджується з навчально-науковим центром менеджменту та моніторингу якості освіти, затверджується ректором Університету та оприлюднюється не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК.

Атестація проводиться в Університеті та/або в іншому місці чи з використанням інформаційно-комунікаційних технологій у випадках і порядку, визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися на базі підприємств, установ та організацій, діяльність яких пов'язана з тематикою кваліфікаційних робіт, за умови забезпечення належних умов проведення

атестації.

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. Здобувач вищої освіти має своєчасно прибути на атестацію. У разі неможливості участі в атестації з поважних причин здобувач повідомляє про це ЕК та подає документи, що підтверджують відповідні обставини.

6.4. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, в протоколі засідання ЕК робиться відповідний запис.

6.5. У разі документально підтвердженої поважної причини неявки здобувачу може бути визначена інша дата проходження атестації в межах строку роботи відповідної ЕК.

6.6. Засідання ЕК є відкритим і проводиться за участю більше ніж половини затвердженого складу та за 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.

6.7. Процедура захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про здобувача та тему кваліфікаційної роботи;
- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про мету, основні результати, висновки та практичне значення роботи;
- демонстрацію презентаційних матеріалів;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- ознайомлення ЕК з відгуком керівника та рецензією;
- відповіді здобувача на зауваження, викладені у відгуку та рецензії;
- обговорення результатів захисту та прийняття рішення ЕК.

6.8. Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до заздалегідь визначених та оприлюднених критеріїв оцінювання з урахуванням досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, передбачених освітньою програмою за університетською (100-бальною) та національною шкалою:

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

При визначенні оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та

практичної підготовки здобувача вищої освіти. Рішення ЕК щодо результатів атестації приймається на закритій частині засідання відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів ЕК, які беруть участь у засіданні. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови ЕК. Результати атестації та рішення ЕК оформлюються протоколом.

Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускаються.

6.8. Результати атестаційного екзамену оголошуються здобувачам після прийняття відповідного рішення ЕК у строки, визначені порядком проведення атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи), але не пізніше наступного робочого дня після завершення оцінювання.

6.9. У разі проведення атестаційного екзамену в письмовій або тестовій формі порядок виконання, перевірки та оцінювання робіт визначається програмою атестаційного екзамену.

6.10. Здобувачу вищої освіти, який успішно виконав освітню програму та пройшов атестацію, на підставі рішення ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту відповідно до законодавства.

6.11. У разі, якщо за результатами атестації здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку, ЕК ухвалює рішення про неуспішне проходження ним відповідної форми атестації, що фіксується в протоколі засідання ЕК.

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.

У разі документально підтвердженої поважної причини здобувачу може бути визначена інша дата проходження атестації в межах строку роботи відповідної ЕК або в іншому порядку, установленому Університетом.

Здобувач вищої освіти, який за результатами атестації не виконав вимоги освітньої програми та індивідуального навчального плану, підлягає відрахуванню з Університету. Особі, відрахованій до завершення навчання за освітньою програмою, видається академічна довідка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням.

6.12. Особа, відрахована з Університету у зв'язку з невиконанням вимог освітньої програми та/або неуспішним проходженням атестації, може бути поновлена на навчання в порядку, установленому законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету. Умови повторного проходження атестації, перелік її форм, необхідність виконання додаткових освітніх компонентів та/або повторного виконання кваліфікаційної роботи визначаються з урахуванням освітньої програми і навчального плану, чинних на момент поновлення.

7. Розгляд апеляцій

7.1. У випадку незгоди здобувача вищої освіти з результатами контрольних заходів він 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.

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

7.3. 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.

7.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. Здобувач вищої освіти має право бути на засіданні апеляційної комісії.

7.5. 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.

8. Прикінцеві положення

8.1. Положення набирає чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора Університету.

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

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

П-02-02 Положення про екзаменаційну комісію та атестацію здобувачів
вищої освіти у Поліському національному університеті

[illegible]

[illegible]

**ПРОТОКОЛ
ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ АБО ЗМІНОЮ
П-02-02 Положення про екзаменаційну комісію та атестацію
здобувачів вищої освіти у Поліському національному університеті**

[illegible]