

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
 ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
 «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДЗВО



«Університет менеджменту освіти»
 Державний заклад вищої освіти № 5 від «19» квітня 2023 р.

Голова Вченої ради

Микола КИРИЧЕНКО

ВВЕДЕННЯ В ДІЮ

наказ ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

«24» квітня №01-011 230

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ДЗВО «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
 (Нова редакція)

РОЗГЛЯНУТО

на засіданні

Ради із забезпечення якості освіти

та освітньої діяльності

ДЗВО «Університет менеджменту освіти»,

протокол № 2 від «21» березня 2023 р.

КИЇВ 2023

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	4
3. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	7
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИПУСКНОГО ЕКЗАМЕНУ	9
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ).....	10
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про освіту»; постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування» від 13 січня 2016 р. за № 19; постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23 листопада 2011 р. за № 1341 (зі змінами від 25.06.2020 р. за № 519); стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Положення про організацію освітнього процесу в ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Положення про організацію дистанційного навчання у ДЗВО «Університет менеджменту освіти», Статуту ДЗВО «Університет менеджменту освіти» та інших нормативно-правових актів України.

Положення розроблено з метою проведення випускної атестації здобувачів вищої освіти ДЗВО «Університет менеджменту освіти» (далі – Університет/ДЗВО «УМО»).

1.2. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти і проводиться після завершення теоретичного і практичного навчання за відповідним освітнім рівнем. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти ДЗВО «УМО», які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення навчання на відповідному освітньому рівні на підставі оцінки рівня загальних і професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами (далі – освітня програма) підготовки фахівців за спеціальністю.

До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України (постанови: № 334, № 684, № 497 від 19.05.2021 р.).

1.4. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

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

1.6. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової

підготовки здобувачів вищої освіти певного освітнього рівня на відповідність здобутих ними результатів навчання і компетентностей стандартам вищої освіти;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та рішення щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за відповідними освітніми програмами.

2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) створюється як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми/спеціальності та за певними рівнями вищої освіти. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти може створюватися декілька комісій з однієї й тієї ж самої освітньої програми/спеціальності. За малої кількості здобувачів вищої освіти може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей та/або декілька освітніх програм в рамках однієї спеціальності.

2.2. Списки голів ЕК, завірені підписом ректора ДЗВО «УМО», подаються у двох примірниках на затвердження до Національної академії педагогічних наук України, у підпорядкуванні якої перебуває ДЗВО «УМО», не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК.

2.3. Голова комісії призначається ректором Університету з числа провідних учених України, фахівців відповідних галузей виробництва, установ, сфера діяльності яких відповідає фаховій підготовці здобувачів вищої освіти, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Одна і та ж сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.4. Члени ЕК призначаються з числа провідних науково-педагогічних працівників випускових кафедр Університету або інших закладів вищої освіти, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної та/або спорідненої спеціальності, а також із числа наукових співробітників, фахівців із відповідних галузей знань і видів економічної та виробничої діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів.

2.5. До складу ЕК за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» можуть включатися представники територіальних органів Національної державної служби, інших органів державної влади та органів місцевого самоврядування (за згодою), провідні фахівці у сфері публічного управління та адміністрування, науково-педагогічні працівники, які мають науковий ступінь у галузі знань «Державне управління».

2.6. Персональний склад голів та членів ЕК затверджується наказом ректора Університету за поданням директора Навчально-наукового інституту

менеджменту та психології (далі – Інститут), погодженим із завідувачами випускових кафедр.

2.7. Кількість членів ЕК становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

3. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА ЧЛЕНІВ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників; час та дату проведення випускного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту); організувати засідання ЕК та/або обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння освітнього ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) або складання випускного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи ЕК.

У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), виконання обов'язків голови покладається на його заступника.

Заступником голови ЕК можуть призначатися: ректор або проректор ДЗВО «УМО», директор Інституту або заступник директора, завідувач випускової кафедри, або один із членів ЕК.

3.2. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- члени ЕК повинні ознайомитися з кваліфікаційними роботами не пізніше ніж за три дні до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, кваліфікаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми на засіданнях ЕК при обговоренні результатів проведення атестації та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів про вищу освіту.

3.3. Секретарі ЕК призначаються наказом ректора з числа педагогічних працівників навчально-методичного відділу. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Свої обов'язки він виконує у робочий час за основною посадою.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності/освітньої програми (якщо таке передбачено);

- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації; зведені відомості, завірені завідувачем навчально-методичного відділу Інституту, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані результати навчання; залікові книжки; подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проєкту); комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестації тощо, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК із захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи (проєкти) та посилання на їх е-розміщення;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційної роботи (проєкти) та посилання на їх е-розміщення;
- довідки та/або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) (за наявності);
- копії наукових публікацій здобувачів вищої освіти (за їх наявності) тощо;
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (проєкту).

Під час роботи секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках здобувачів вищої освіти про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;
- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК;

- пропонує голові ЕК подання з рекомендацією кафедри щодо видачі диплома з відзнакою;

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

Після засідання ЕК секретар:

- передає до навчально-методичного відділу Інституту підсумки складання випускних екзаменів (захисту кваліфікаційних робіт), оформлені протоколи засідань ЕК;

- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи (проекти) та отримані супровідні документи.

Участь у роботі членів ЕК входить до загального навантаження науково-педагогічних працівників Інституту. Оплата праці голови та членів комісії може здійснюватися погодинно відповідно до нормативно-правових документів ДЗВО «УМО».

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами та графіком освітнього процесу. Графік роботи комісії ЕК затверджується ректором Університету за поданням директора Інституту ДЗВО «УМО» і доводиться до загального відома не пізніше як за два місяці до початку випускних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (проектів) та узгоджується з головою ЕК.

4.2. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчально-методичного відділу Інституту не пізніше ніж за місяць до початку проведення випускних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (проекту). Розклад роботи кожної ЕК затверджується директором Інституту не пізніше ніж за місяць до початку випускних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (проектів). Інтервал між випускними екзаменами в кожній групі (підгрупі) здобувачів вищої освіти повинен складати не менше двох календарних днів.

4.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестації відповідальним працівником навчально-методичного відділу Інституту до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) ДЗВО «УМО» про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності (освітньої програми);

- розклад роботи ЕК;

- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;

- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проекту);

- зведена відомість, завірена завідувачем навчально-методичного відділу Інституту про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними результати навчання з теоретичних дисциплін, курсових проектів/робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;

- залікові книжки (індивідуальні плани) вищої освіти, допущених до

складання атестації;

- результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускного екзамену;
- рекомендації випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

4.4. До складання випускних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги щодо опанування складових освітньої програми. Допуск оформлюється відповідним розпорядженням директора Інституту.

4.5. Рішення про допуск до складання випускних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) іноземною мовою до початку роботи ЕК приймає керівництво Інституту за заявою здобувача вищої освіти.

4.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання випускних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти. За теоретичну і практичну частини випускного екзамену виставляється одна оцінка.

4.7. Здобувачеві вищої освіти, який захистив кваліфікаційну роботу (проект), склав випускний екзамен, рішенням ЕК присвоюється відповідний освітній ступінь та кваліфікація і видається документ про вищу освіту встановленого зразка (диплом бакалавра, магістра).

4.8. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін освітньої програми, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75 %;
- з інших дисциплін, курсових проектів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем вищої освіти отримані підсумкові оцінки не нижче оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);
- захист здобувачем вищої освіти кваліфікаційної роботи (проекту), складання випускних екзаменів на оцінку «відмінно»;
- високі досягнення в науковій та/або творчій роботі;
- рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою.

4.9. Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали випускні экзамени та/або не захистили кваліфікаційну роботу (проєкт), мають право на повторну атестацію протягом трьох років, здійснивши оплату освітньої послуги.

4.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали випускні экзамени або не захищали кваліфікаційну роботу (проєкт) з поважної причини (документально підтвердженої) можуть складати випускні экзамени чи захищати кваліфікаційну роботу (проєкт) у визначений термін роботи ЕК. На підставі поданої заяви здобувача вищої освіти ректор Університету видає відповідний наказ.

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

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ВИПУСКНОГО ЕКЗАМЕНУ

5.1. Випускні экзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за присутності голови ЕК. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. При проведенні экзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів вищої освіти, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно. Тривалість усного экзамену для одного здобувача вищої освіти не повинна перевищувати 0,5 год., письмового – 3 год.

Загальна тривалість экзаменів не повинна перевищувати 6 академічних год. на день.

5.2. При проведенні випускного экзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача вищої освіти з кожного запитання у балах згідно з критеріями оцінювання, наведеними у Програмі випускної атестації зі спеціальності/освітньої програми за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Якість відповідей здобувача вищої освіти на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань экзаменаційного білета. Після закінчення экзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Результати випускного экзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день його складання.

5.3. При проведенні випускного экзамену в письмовій формі та після його завершення голова ЕК розподіляє экзаменаційні письмові роботи здобувачів вищої освіти для перевірки членами ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання випускних робіт. Результати письмового випускного экзамену голова ЕК оголошує випускникам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня. Рішення ЕК про оцінку результатів складання випускних экзаменів, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної

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

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

5.5. У разі одержання незадовільної оцінки з одного випускного екзамену (при складанні окремо декількох) здобувач вищої освіти не позбавляється права продовжувати складати випускні екзамени з інших дисциплін і захищати кваліфікаційну роботу (проект) у встановлений термін проведення атестації.

5.6. При складанні випускних екзаменів зі спеціальності у вигляді сукупності профільних дисциплін, а також комплексного екзамену отримання незадовільної оцінки з одного предмета позбавляє того, хто складає випускний екзамен, права складати решту випускних екзаменів, а також захищати кваліфікаційну роботу (проект).

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)

6.1. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу та присутності голови (або заступника голови). Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом. Протокол складається в одному примірнику. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

6.2. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) може здійснюватися як в ДЗВО «УМО», так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну та/або практичну цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії проводиться так само, як і засідання, що проводиться в Університеті.

6.3. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше 12 кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи (проекту) становить не більше 0,5 год. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт (проектів) не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

6.4. Регламент захисту кваліфікаційних робіт (проектів) включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу (проект), що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми кваліфікаційної роботи;
- презентаційна доповідь здобувача вищої освіти (10-15 хв.) у довільній формі про зміст кваліфікаційної роботи (проекту), основні наукові здобутки, отримані результати та виконання завдання. При цьому можуть

використовуватися різні форми візуалізації доповіді та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);

- відповіді на запитання членів комісії;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

6.5. При проведенні захисту кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи (проєкту) та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями їх оцінювання. Після закінчення захисту, на закритому засіданні комісії, підраховується середній бал оцінок членів ЕК, який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці (додаток А), переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС, які також вносяться до протоколу.

6.6. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою), отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день захисту.

6.7. Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку та/або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету, як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов випускової атестації, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка. Перелік дисциплін, що їх виносять на випускові екзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до освітньої програми, які діяли у рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного навчання. Рішення щодо можливості подання здобувачем вищої освіти на повторний захист тієї самої кваліфікаційної роботи (проєкту) з доопрацюванням чи опрацюванням нової теми, визначеної відповідною кафедрою, виносить ЕК.

6.8. Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

6.9. Повторне проведення атестації здобувачів вищої освіти з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.10. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК. У випадках, які унеможливають присутність здобувача вищої освіти з поважних причин на захисті кваліфікаційної роботи (проєкту), йому може надаватися дозвіл (за заявою) на проходження випускної атестації у дистанційній формі on-line.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

7.1. Після закінчення роботи ЕК голова комісії складає звіт який затверджується на її заключному засіданні. У звіті голови ЕК дається аналіз рівня підготовки здобувачів вищої освіти, якості виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), відзначається відповідність тематики кваліфікаційних робіт (проєктів) сучасним вимогам, характеристика знань здобувачів вищої освіти, виявлених на випускних екзаменах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, надаються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу та рекомендації щодо вступу до аспірантури.


7.2. Звіт голови ЕК обговорюється на засіданнях випускових кафедр.

7.3. Узагальнені результати проведення випускних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) із переліком характерних недоліків у підготовці фахівців і вжитих заходів щодо вдосконалення роботи кафедр та інших структурних підрозділів разом з іншими документами передаються до архіву Університету.



ДОДАТОК А

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	O	задовільно
60-66	E	
35-59	EX	незадовільно
1-34	P	

РОЗРОБНИКИ:

Назва посади	Підпис	Дата	ПІБ
Директор Навчально-наукового інституту менеджменту і психології			Т. Рожнова
Завідувач навчально-методичного відділу Навчально-наукового інституту менеджменту і психології			О. Іванилова

ПОГОДЖЕНО:

Назва посади	Підпис	Дата	ПІБ
Проректор з науково-педагогічної, освітньої роботи та міжнародних зв'язків			Н. Муранова
Провідний юрисконсульт			М. Лапоша

ОЗНАЙОМЛЕНО:

Назва посади	Підпис	Дата	ПІБ
Завідувач кафедри психології та особистісного розвитку			В. Виноградова
Завідувач кафедри економіки підприємництва та менеджменту			Т. Бурлаєнко
Завідувач кафедри публічного управління та проектного менеджменту			В. Мороз
Завідувач кафедри педагогіки, адміністрування та спеціальної освіти			І. Сіданіч