

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ДВНЗ
«Університет менеджменту освіти»
від 20 грудня 2017 р.,
протокол № 9

Ректор _____ М. О. Кириченко



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ДВНЗ «УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»**

*(із змінами та доповненнями, внесеними
згідно рішень Вченої ради ДВНЗ
«Університет менеджменту освіти»
від 17 квітня 2019 року (протокол № 3))*

ЗМІСТ

1.	Загальні положення	3
2.	Порядок створення екзаменаційних комісій	4
3.	Обов'язки голови та членів екзаменаційних комісій	5
4.	Організація та порядок роботи екзаменаційних комісій	8
5.	Порядок проведення екзамену	11
6.	Порядок проведення захисту дипломних робіт (проектів)	13
7.	Підведення підсумків атестації	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови КМУ №19 від 13 січня 2016 р. «Деякі питання професійного навчання державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, «Положення про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Університет менеджменту освіти», Статуту ДВНЗ «Університет менеджменту освіти» та інших нормативно-правових актів України.

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

1.1 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.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти УМО 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 підготовки фахівців за спеціальністю.

1.3. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.4. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор УМО.

1.5. 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 ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності (спеціалізації) та за певними рівнями вищої освіти. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти створюється декілька комісій з однієї й тієї самої спеціальності чи спеціалізації. За малої кількості здобувачів вищої освіти може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Списки голів ЕК, завірені підписом ректора УМО, подаються у двох примірниках на затвердження до Національної академії педагогічних наук України, у підпорядкуванні якої перебуває 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 ВНЗ, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, а також з числа наукових співробітників, фахівців з

відповідних галузей знань та 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» включаються представники територіальних органів Нацдержслужби, 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 Інституту, 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 ЕК

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 атестаційного екзамену або захисту дипломної роботи (проекту);
- 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 бути присутнім на проведенні випускного екзамену або захисту дипломної роботи (проекту) на засіданнях ЕК під час 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 дипломної роботи (проекту) 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 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 атестаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист атестаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, атестаційні 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.

3.3. Секретар ЕК.

Секретарі ЕК призначаються наказом ректора з числа співробітників відповідних структурних підрозділів. 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/спеціалізації (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації; зведені відомості, завірені керівником структурного підрозділу УМО, про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та отримані результати навчання; залікові книжки; подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи (проекту), комплекси екзаменаційних матеріалів щодо проведення атестації тощо, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Перед засіданням ЕК із захисту дипломної роботи (проекту) секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи (проекти);
- письмові відгуки, рецензії на дипломні роботи (проекти);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломної роботи (проекту) (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 дипломної роботи (проекту).

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 керівництву відповідного структурного підрозділу УМО на затвердження та подає до навчального відділу підсумки складання випускних екзаменів (захисту атестаційних робіт), оформлені протоколи засідань ЕК;
- повертає на випускову кафедру дипломні роботи (проекти) та отримані супровідні документи.

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

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

4.1. Робота ЕК проводиться у терміни, передбачені навчальними планами та графіком навчального процесу. Графік роботи комісії ЕК затверджується ректором Університету за поданням директора структурного підрозділу УМО і доводиться до загального відома не пізніше як за два місяці до початку атестаційних екзаменів або захисту дипломних робіт (проектів) та узгоджується з головою ЕК.

4.2. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується

відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується керівником структурного підрозділу (заступником керівника) вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестаційних екзаменів або захисту дипломної роботи (проекту). Розклад роботи кожної ЕК затверджується директором Інституту не пізніше ніж за місяць до початку випускних екзаменів або захисту дипломних робіт (випускних кваліфікаційних 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 відділу навчальної роботи до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) УМО про затвердження персонального складу ЕК з відповідної спеціальності (спеціалізації);
- розклад роботи ЕК;
- списки здобувачів вищої освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи (проекту);
- зведена відомість, завірена керівником структурного підрозділу або його заступником про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану й отримані ними результати навчання з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку 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 атестаційного екзамену;
- рекомендації випускової кафедри (витяг з протоколу засідання

кафедри) тощо.

4.4. До складання випускних екзаменів та захисту дипломних робіт (проектів) допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги освітньої програми. Допуск оформлюється відповідним розпорядженням керівника структурного підрозділу.

4.5. Рішення про допуск до складання випускних екзаменів або захисту дипломної роботи (проекту) іноземною мовою до початку роботи ЕК приймає керівництво структурного підрозділу за заявою здобувача вищої освіти.

4.6. Рішення ЕК про оцінку результатів складання випускних екзаменів або (та) захисту дипломних робіт (проектів), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, 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 дипломну 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 дипломної роботи, складання випускних екзаменів на оцінку «відмінно»;
- високі досягнення в науковій 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 екзамени або не захистили дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проект), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років.

4.10. Здобувачі вищої освіти, які не склали випускні екзамени або не захищали дипломну роботу (проект) з поважної причини (документально підтвердженої), з дозволу ректора Університету, можуть складати атестаційні екзамени чи захищати дипломну роботу у визначений наказом ректора термін роботи ЕК.

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 екзамени 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 екзамену 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 екзамену для одного здобувача вищої освіти не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин.

Загальна тривалість екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.2. При проведенні випускного екзамену 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/спеціалізації за національною шкалою та шкалою ЄКТС. Якість відповідей здобувача вищої освіти на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета. Після закінчення екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінок членів ЕК з кожного запитання. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день його складання.

5.3. При проведенні випускного екзамену в письмовій формі та після його завершення голова ЕК розподіляє екзаменаційні письмові роботи здобувачів вищої освіти для перевірки членами ЕК. Оцінювання виконується згідно з критеріями оцінювання атестаційних робіт. Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує випускникам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів, 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 атестаційної 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 атестаційної 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 экзамени з інших дисциплін і захищати дипломну роботу (проект) у встановлений термін проведення атестації.

5.6. При складанні випускних экзаменів зі спеціальності у вигляді сукупності профільних дисциплін, а також комплексного экзамену отримання незадовільної оцінки з одного предмета позбавляє того, хто складає випускний экзамен, права складати решту випускних экзаменів, а також захищати дипломну роботу (випускний кваліфікаційний проект).

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ РОБІТ (ПРОЕКТІВ)

6.1. Захист дипломних робіт (проектів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу та присутності 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 дипломних робіт може здійснюватися як в УМО, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика атестаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання экзаменаційної комісії проводиться так само, як і засідання, що проводиться в університеті.

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

6.4. Регламент захисту дипломних робіт(проектів) включає:

- оголошення секретарем ЕК інформації про дипломну роботу (проект), що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми дипломної роботи;
- доповідь здобувача вищої освіти (10-15 хвилин) у довільній

формі про сутність дипломної роботи (проекту), основні наукові рішення, отримані результати та ступінь 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.

6.5. При проведенні захисту дипломної роботи (проекту) кожний член ЕК оцінює якість дипломної роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями 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. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту дипломних робіт (проектів), 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 комісії має вирішальний голос. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту атестаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день захисту.

6.6. Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку 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 экзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до ОПП, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання. Рішення щодо можливості подання здобувачем на повторний захист тієї самої кваліфікаційної роботи (проекту) з доопрацюванням чи опрацювання нової теми, визначеної

відповідною кафедрою, виносить ЕК.

6.7. 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.

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

6.9. 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 дипломної роботи (проекту), 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 дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проектів), відзначається відповідність тематики дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проектів) 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 дипломних робіт (випускних кваліфікаційних проектів) із переліком характерних недоліків у підготовці фахівців і вжитих заходів щодо вдосконалення роботи кафедр структурного підрозділу ДВНЗ «УМО» разом з іншими документами передаються до архіву Університету.