

«ПРИЙНЯТО»

Вченою Радою Міжнародного
гуманітарного університету

Протокол № 2 від «30» «10» 2018



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. ректора Міжнародного
гуманітарного університету
професор Ю.Є. Полянський

від «1» «11» 2018

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ МІЖНАРОДНОГО
ГУМАНІТАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

Одеса – 2018 р.

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи екзаменаційних комісій Міжнародного гуманітарного університету (далі – Положення) визначає порядок атестації здобувача вищої освіти, формування та організацію роботи екзаменаційної комісії (надалі – ЕК) у Міжнародному гуманітарному університеті (надалі – Університет) та розроблене відповідно до вимог Закону України «Про вищу освіту», положень нормативних документів МОН України та Університету.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.3. Атестація є відкритою і гласною. Здобувачі вищої освіти Університету та інші особи, присутні на атестації, користуються правом вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти Університету здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним рівнем вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти Університету рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.5. Атестація здійснюється на підґрунті оцінювання рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувачів вищої освіти Університету, передбачених відповідним рівнем національних освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.6. В Університеті для проведення атестації осіб, які здобувають ступінь магістра, створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестація складається кожним здобувачем вищої освіти Університету після виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем вищої освіти в повному обсязі.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.8. Функції та обов'язки екзаменаційної комісії:

– комплексна перевірка й оцінювання науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти (магістра) Університету з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

– вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти Університету відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

– вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти Університету щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

– вирішення питань про надання здобувачам вищої освіти Університету за освітнім рівнем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;

– розробка пропозицій щодо подальшого підвищення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.9. Атестація здобувачів вищої освіти Університету здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої програми за другим (магістерським) рівнем вищої освіти комплексного випускного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності та захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, або у формі екзамену (екзаменів) або/та захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи. Форма проведення атестації визначається стандартами вищої освіти за спеціальностями та освітніми рівнями. Для цілей цього Положення та в документах Університету використовуються терміни «випускна кваліфікаційна (дипломна) робота» та «випускний кваліфікаційний екзамен». На атестацію не може виноситись більше двох випускних кваліфікаційних екзаменів.

1.10. Додатковий випускний кваліфікаційний екзамен передусє комплексному випускному кваліфікаційному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна (дипломна) робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.11. Програма комплексного випускного кваліфікаційного екзамену укладається відповідно до загальних і спеціальних (фахових, предметних) компетентностей здобувачів вищої освіти Університету, які підлягають оцінюванню згідно з освітньою програмою.

1.12. Перелік професійноорієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного випускного кваліфікаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою, а їх кількість не повинна перевищуватитрьох – за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

1.13. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт магістрів, критерії оцінювання збутих знань, умінь, інших компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт на підставі цього Положення визначаються випусковими кафедрами та затверджуються Науково-методичною радою Університету (далі – НМР).

1.14. Здобувачі вищої освіти Університету забезпечуються програмою комплексного випускного кваліфікаційного екзамену (додаткового екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.15. Текст остаточного варіанту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи має пройти перевірку на наявність академічного плагіату в порядку та в терміни, визначені Положенням про виявлення та запобігання академічному плагіату в Університеті.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

2.1. Формами атестації здобувача вищої освіти Університету є:

- комплексний кваліфікаційний екзамен (далі – кваліфікаційний екзамен);
- випускна кваліфікаційна (дипломна) робота (далі – кваліфікаційна робота).

2.2. Комплексний кваліфікаційний екзамен здобувача вищої освіти Університету – це підсумковий контроль рівня його знань та умінь, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей нормативним вимогам.

2.3. За рівнями вищої освіти передбачено такі види випускних кваліфікаційних робіт:

- випускна кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти Університету за другим (магістерським) рівнем, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за освітнім рівнем магістра.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХ РОБОТИ

3.1. ЕК створюється як єдина комісія для усіх форм навчання з кожної спеціальності та певних ступенів у складі: Голова, його заступник, член і секретар комісії. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, а за малої – створення спільної ЕК для споріднених спеціальностей.

3.2. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету, як правило, не пізніше, ніж за місяць до початку роботи ЕК терміном на один календарний рік.

3.3. Головою ЕК з кожної спеціальності призначають висококваліфікованого фахівця виробництва або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань, який не є працівником університету. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

3.4. Подання на кандидатури голів ЕК подаються до навчального відділу Університету не пізніше ніж за два місяці до захистувипускної кваліфікаційної (дипломної) роботи за відповідною формою. Списки голів комісій за встановленою формою подаються на затвердження ректору не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.5. До подання додають документи щодо претендента на посаду голови ЕК:

- заяву на ім'я ректора університету від претендента на посаду голови ЕК;
- копію паспорта (1,2,11 сторінки) та довідку про присвоєння ідентифікаційного номера;
- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- особову картку з основного місця роботи (копію або дублікат);
- дозвіл від керівника претендента на голову ЕК за основним місцем роботи на виконання обов'язків голови ЕК в Університеті (на фірмовому бланку з печаткою).

Особи, які попередньо працювали головами ЕК в Університеті із зазначеного переліку документів подають тільки заяву.

3.6. Внесення змін до персонального складу ЕК можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути: довготривале відрадження; стаціонарне лікування; звільнення з посади; інші поважні причини.

3.7. Обов'язки голови ЕК:

– обов'язково бути присутнім на засіданнях екзаменаційної комісії, здійснювати керівництво роботою ЕК, брати участь в обговоренні результатів екзаменів та захистів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

– ознайомлення усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

– доведення до членів ЕК основних завдань та вимог щодо атестації здобувачів вищої освіти Університету, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт;

– забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;

– розгляд звернень здобувачів вищої освіти Університету з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання кваліфікаційного екзамену та приймання відповідних рішень;

– контроль роботи секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;

– складання звіту за підсумками роботи ЕК.

3.8. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою подається до навчального відділу за місяць до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи. Навчально-методичний відділ готує проект наказу про затвердження складу комісії та доводить його до усіх навчальних підрозділів.

3.9 До складу екзаменаційної комісії входять:

– ректор Університету або проректор;

– декан факультету, директор інституту або їх заступники;

– завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;

– фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

До участі в роботі ЕК, як екзаменатори з правами членів комісії, можуть залучатися професори і доценти (викладачі) інших кафедр. За необхідності до складу ЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

3.10. Члени ЕК з атестації здобувачів певного рівня вищої освіти зобов'язані:

– ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти Університету та критеріями оцінювання якості підготовки;

- отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення випускного кваліфікаційного екзамену;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови ЕК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт та екзаменаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою ЕК;
- бути присутніми під час проведення випускного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів випускних екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів або відмову їх видачі.

3.11. Секретар ЕК призначається наказом ректора з числа працівників випускової кафедри і не є членом ЕК. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу. Виправлення у документах ЕК не допускаються.

3.12. До початку роботи ЕК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК та отримати матеріали необхідні для роботи комісії, зазначені у табл. 1.

3.13. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за обов'язкової присутності Голови ЕК та більш ніж половини її складу та. Засідання ЕК оформляються протоколом.

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК

Найменування документів	Види атестації	
	Кваліфікаційний екзамен	Кваліфікаційна робота
1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки Здобувачів ВО, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів, за підписом керівника навчального підрозділу	+	+
4. Інформація про успішність Здобувачів ВО, а також список Здобувачів ВО, які претендують на диплом з відзнакою	+	+
5. Екзаменаційна відомість	+	-

6. Бланки протоколів	+	+
7. Залікові книжки студентів	+	+
8. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на кваліфікаційний екзамен	+	-
9. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт	+	-
10. Критерії оцінювання якості складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт	+	+
11. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби	+	+
12. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр	-	+
13. Письмові відгуки керівників	-	+
14. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи *	-	+
15. Витяг із засідання кафедри про надання рекомендації для вступу в аспірантуру, видачу диплома з відзнакою	+	+

**Примітка. Рецензування випускних робіт проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі - фахівці з даної спеціальності, які працюють в інших вищих навчальних закладах. Склад рецензентів визначається завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати об'єктивну оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення дипломної роботи від її захисту.*

3.15. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного кваліфікаційного екзамену та захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше 2 години.

3.16. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання кваліфікаційних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є розпорядження декана факультету Університету, яким затверджується склад екзаменаційних груп з числа

здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідної спеціальності (освітньої програми) і допускаються до проходження атестації.

3.17. Секретар ЕК повинен отримати в деканаті відповідного факультету відомість обліку підсумкової успішності з відповідної дисципліни, яка вноситься на екзамен (далі – підсумкова відомість), заповнити її та, після погодження з усіма членами ЕК, здати до відповідного деканату.

3.18. Навчально-методичний відділ Університету не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;
- розклад роботи ЕК, затверджений ректором.

3.19. Працівники деканату факультету Університету не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передають до екзаменаційної комісії такі матеріали:

- розпорядження декана факультету (директора інституту) про розподіл студентів, допущених до атестації на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти (індивідуальні навчальні плани студентів);
- зведені відомості успішності випускників про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірені деканом факультету (директором інституту).

3.20. Не пізніше ніж за один день до приймання кваліфікаційного екзамену випускова кафедра надає ЕК:

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

3.21. Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;

- робить записи в залікових книжках здобувачів вищої освіти про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК щодо результатів атестації;

- готує інформацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками університету, для подання до відповідного відділу університету;

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.22. Рішення ЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, присудженого йому ступеня вищої освіти та присвоєної кваліфікації та видавання диплому (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.23. Засідання ЕК комісії оформляються протоколами за встановленою формою. В протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;

- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;

- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю, освітнім ступенем і освітньо-кваліфікаційним рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- рішення комісії про надання випускнику за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра рекомендацій для вступу до аспірантури.

3.24. Після засідання ЕК секретар ЕК:

- подає до деканату підсумки складання кваліфікаційних екзаменів (захисту кваліфікаційних робіт);

- на другий день після засідання здає оформлені протоколи ЕК у навчально-методичний відділ;

- повертає в деканат факультету отримані супровідні (додаткові) документи;

- не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК подає на кафедру, в деканат звіт голови ЕК, крім того передати в деканат оформлені залікові книжки;

- не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК здає в архів кваліфікаційні роботи.

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав. Повторне складання

(перескладання) кваліфікаційного екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.25. Оплата праці Голови здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 року № 450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи та переліків основних видів методичної, наукової й організаційної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів», наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 року № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затверджених схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та наказу Міністерства освіти України від 02.04.1993 року № 90 «Про затвердження Інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів». Декани (директори), заступники деканів, представники органів управління закладами вищої освіти міністерств і відомств, в підпорядкуванні яких знаходяться вузи, за участь в роботі ЕК оплату не отримують. Оплата праці членів ЕК, які не працюють в університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

4. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

4.1. Комплексний кваліфікаційний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь здобувача вищої освіти Університету, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетентностей до нормативних вимог.

4.2. Програму комплексного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності розробляє випускова кафедра, розглядає і затверджує ректор Університету. Програму комплексного кваліфікаційного екзамену секретар ЕК доводить до відома здобувачів вищої освіти Університету не пізніше, ніж за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком освітнього процесу. Перелік дисциплін, що їх виносять на кваліфікаційний екзамен для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до програми, яка діяла у рік закінчення здобувача вищої освіти теоретичного навчання.

4.3. Комплексний кваліфікаційний екзамен, як правило, проводять в усній формі. Тривалість письмової компоненти випускового екзамену (тести), як правило, не повинна перевищувати двох академічних годин.

4.4. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі випускової кафедри та розглядають їх на засіданні не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК зі складання кваліфікаційних екзаменів, подають на затвердження декану(директору).

4.5. Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання знань здобувачів вищої освіти Університету за 100-бальною шкалою.

4.6. При складанні комплексного кваліфікаційного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену у тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

4.7. Структура кожного комплексного кваліфікаційного екзамену, а також послідовність і терміни його проведення у разі поділу його на тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації, встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і затверджуються вченою радою факультету, інституту.

4.8. Оцінки комплексного кваліфікаційного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

4.9. За результатами комплексного кваліфікаційного екзамену оформляється протокол, який підписує голова та члени комісії.

5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ ВИПУСКНОЇ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навиків самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

5.2. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо регламентуються відповідними методичними рекомендаціями, затвердженими вченою радою Університету.

5.3. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів вищої освіти Університету до їх захисту випускові кафедри проводять перевірку на плагіат та попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів. Роботу в складі комісій з попереднього захисту кваліфікаційних робіт викладачі фіксують у своїх індивідуальних планах в розділі «Організаційна робота».

5.4. Здобувача вищої освіти Університету допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та виконав усі види практик, передбачених навчальним планом;

- його кваліфікаційна робота пройшла попередній захист та перевірку на плагіат;

- він подав секретарю ЕК не пізніше одного дня до передбаченого графіком навчального процесу початку роботи ЕК кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової кафедри; письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника у процесі виконання кваліфікаційної роботи, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

5.5. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі інших вищих навчальних закладів, які не працюють в Університеті за сумісництвом.

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

5.7. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.8. Невиконання зазначених вимог розцінюється як факт неподання кваліфікаційної роботи до захисту, здобувач вищої освіти Університету вважається не атестованим.

5.9. Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях.

5.10. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до ЕК:

– виконану здобувачем вищої освіти випускню кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри (циклової комісії) про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

– письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової новизни роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

– письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу (кваліфікаційний проект);

– довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету/інституту, педагогічної ради коледжу);

– інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети тощо.

5.11. Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань.

5.12. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту випускова кафедра.

5.13. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. Порядок захисту кваліфікаційних робіт іноземною мовою регламентується відповідним положенням Університету.

5.14. Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажуючі.

5.15. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти Університету надають до 15 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти Університету відповідає на запитання членів ЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) спеціальності. За дозволом голови ЕК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар ЕК оголошує відгук керівника та рецензії. Після відповіді здобувач вищої освіти Університету на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

5.16. При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти Університету, а також оцінки керівника та рецензента. Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол заносяться оцінка, одержана під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів комісії; здобутий ступінь вищої освіти; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури. Протокол підписує голова й члени екзаменаційної комісії.

6. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ УНІВЕРСИТЕТУ

6.1. Здобувачу вищої освіти Університету, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням ЕК присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту (кваліфікацію).

6.2. Здобувачу вищої освіти Університету, який не менш ніж з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін навчального плану має підсумкові оцінки «відмінно» (90–100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (74–89 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій /творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, за рішенням ЕК видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання ЕК робиться відповідний запис. Рекомендація кафедри щодо видачі здобувачеві вищої освіти Університету диплому з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

– наявності у здобувача вищої освіти Університету наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих здобувачем вищої освіти Університету наукових праць;

– участі здобувача вищої освіти Університету у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;

– участі здобувача вищої освіти Університету у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету.

6.3. Участь здобувачів вищої освіти Університету у вище наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців науково-дослідних робіт тощо).

6.4. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не атестований і у протоколі засідання ЕК йому ставиться оцінка «незадовільно» (0–59 балів). Оцінювання здобувача вищої освіти Університету відбувається за 100-бальною шкалою, наведеною в табл. 2.

Таблиця 2

Шкала переведення оцінок державної атестації

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	90-100	відмінно
B	82-89	добре
C	74-81	добре
D	64-73	задовільно
E	60-63	задовільно
FХ	35-59	незадовільно з можливістю повторного складання
F	1-34	незадовільно з обов'язковим повторним захистом

6.5. У випадках, коли захист роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою університету.

6.6. Здобувач вищої освіти Університету, 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.

6.7. Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра – залишає попередню або призначає нову тему.

6.8. Повторний захист та повторне складання кваліфікаційних екзаменів дозволяється тільки під час наступного терміну роботи ЕК протягом трьох років після закінчення університету. Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання, оформлюються окремо від основного потоку.

6.9. Повторну атестацію особи здійснюють з оплатою консультацій поза графіком навчального процесу за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

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

6.11. Якщо здобувач вищої освіти Університету 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.

6.12. У протоколі засідання ЕК фіксують оцінки, одержані здобувачем вищої освіти Університету на екзамені або за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі та шкалі ЄКТС; запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти Університету; особливі думки членів державної комісії; присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника.

6.13. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт, у звіті:

- відображають якість і рівень підготовки та набуті компетентності здобувачів вищої освіти Університету зі спеціальності, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва та запити ринку праці;

- зазначають наявні помилки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;

- надають пропозиції щодо вдосконалення методичних підходів у підготовці фахівців;

- формулюють рекомендації щодо видачі дипломів з відзнакою та подальшого навчання магістрів у аспірантурі;

- відокремлюють кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;

- рекомендують кваліфікаційні роботи для участі в конкурсі як Університету, так і Всеукраїнських, міжнародних.

6.14. За підсумками проведеної роботи ЕК ініціюють обговорення наданих пропозицій, рекомендацій з матеріалів дипломних робіт здобувачів вищої освіти Університету на засіданнях кафедри, а звіти голів ЕК – на засіданнях вченої ради Університету.

6.15. Декани факультетів повинні забезпечити зберігання екзаменаційних робіт протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК та подальше їх знищення згідно складеного Акту.

6.16. Відсутність здобувача вищої освіти з поважної причини на засіданні ЕК має бути підтвердженою документально. У зв'язку з чим здобувачу вищої освіти додатково може бути встановлено іншу дату складання іспиту (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК.

6.17. Книга Протоколів зберігається в архіві Університету.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення вводиться в дію з наступного дня після його ухвалення вченою радою Університету та затвердження ректором.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть вноситися за прийняттям вченої ради Університету і вводиться в дію наказом ректора.

Вчений секретар
Вченої ради МГУ



Н.І. Серебряннікова