



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вчена рада Міжнародного
європейського університету
від 08 грудня 2025 р. (протокол
№ 4)

Голова вченої ради Міжнародного
європейського університету

Олег ПАДАЛКА



ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Міжнародного
європейського університету
від 08 грудня 2025 р. № 81-ОД

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ У МІЖНАРОДНОМУ ЄВРОПЕЙСЬКОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	8
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЧИ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ	10
5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)...	11
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	12
7. ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ	14
8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	15
ДОДАТКИ	16
Додаток 1	17
Додаток 2	18
Додаток 3	19
Додаток 4.....	21
Додаток 5.....	23

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про заочну форму здобуття вищої освіти у Державному податковому університеті (далі – Університет) визначає порядок організації та проведення освітнього процесу за заочною формою здобуття вищої освіти.

1.2. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) Міжнародного європейського університету (далі – Університет) розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Університету та Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

1.3. Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) і проведення атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра і магістра в Університеті.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти в Університеті здійснюється ЕК після закінчення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою (далі – освітньою програмою) підготовки на відповідному рівні вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти й освітніх програм.

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

1.5. Терміни проведення атестації визначаються згідно з навчальним планом та графіком освітнього процесу.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює проректор з науково-педагогічної роботи.

1.7. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти та відповідної освітньої програми;
- прийняття рішень щодо присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня, кваліфікації та видачі диплому про вищу освіту;
- надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання випускникам за освітнім рівнем «магістр» рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- надання пропозицій щодо поліпшення якості освіти здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) в Університеті.

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

1.8. Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти й освітньої програми, якими може бути передбачене застосування однієї або кількох з таких форм:

- захист кваліфікаційної роботи (проєкту);
- атестаційний екзамен;
- єдиний державний іспит.

1.9. Програма атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту визначається загально-професійними і спеціалізовано-професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми за спеціальністю та затвердженої спеціалізації (за наявності).

1.10. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

- чотирьох – за освітнім рівнем «бакалавр»;
- шести – за освітнім рівнем «магістр».

1.11. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту (усно, письмово, тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей визначаються та затверджуються випусковими кафедрами.

1.12. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.13. Для забезпечення належного рівня якості кваліфікаційних робіт (проєктів) і підготовки здобувачів до їх захисту кафедри здійснюють попередній захист кваліфікаційних робіт (проєктів). Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії з науково-педагогічних/педагогічних працівників. Попередній захист кваліфікаційних робіт (проєктів) проводиться **не пізніше, ніж за 2 тижні** до захисту кваліфікаційних робіт (проєктів). Участь здобувача в попередньому захисті є обов'язковою.

1.14. Здобувач вищої освіти не пізніше, ніж **за десять днів до дати проведення захисту** повинен подати на випускову кафедру кваліфікаційну роботу (проєкт) в друкованому вигляді (з підписами керівника та рецензента), а також її ідентичний електронний варіант у одному з форматів “pdf”, “docx”/“doc”.

1.15. Відповідальна особа кафедри реєструє подані кваліфікаційні роботи (проєкти) в журналі, здійснює перевірку на плагіат та повідомляє завідувачу випускової кафедри результати перевірки. Результати перевірки кваліфікаційних робіт (проєктів) на наявність запозичень з інших документів

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

враховуються завідувачем випускової кафедри при прийнятті рішення щодо допуску до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту). Після того як перевірка на плагіат пройшла успішно відповідальна особа кафедри вносить кваліфікаційні роботи (проєкти) у репозитарій

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЗАСТУПНИКА, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

2.1. ЕК створюються в Університеті щорічно для кожної спеціальності (або освітньої програми) у складі голови, його заступника та членів ЕК і діє як чина для всіх форм здобуття вищої освіти впродовж навчального року.

2.2. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань відповідно до цього Положення. Зразок оформлення списку складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти наведено у *додатку 1*.

2.3. Персональний склад ЕК затверджується щороку наказом ректора (*не пізніше ніж за тиждень* до початку роботи ЕК), проєкт якого готує департамент забезпечення освітнього процесу за пропозиціями випускових кафедр, на початку поточного навчального року. Цим же наказом у кожній ЕК призначається секретар, який не є членом ЕК.

Відповідальність за формування та своєчасне надання пропозицій до складу ЕК покладається на керівника випускової кафедри.

2.4. Кількісний склад кожної ЕК становить *від трьох до п'яти осіб*.

2.5. Головою ЕК призначається представник роботодавців або провідний науковець, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності (освітньої програми), з якої створюється ЕК, з числа осіб, які: мають науковий ступінь доктора, кандидата наук (доктора філософії), *або* є стейкхолдерами-роботодавцями спеціальності (освітньої програми) Університету, *або* працюють на посадах керівників (заступників керівників) підприємств (організацій та установ) з профілем діяльності, що відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти.

Одна й та ж сама особа може бути головою ЕК *не більше трьох років* поспіль.

Зразок подання до затвердження голів екзаменаційної комісії наведено у додатку 2.

2.6. Голова ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови ЕК;

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- знати права та обов'язки членів ЕК;
- ознайомити членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів, особливості організації та проведення складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);
 - забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого графіку;
 - бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань щодо присудження певного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту або відмову в їх видачі;
 - розглядати звернення здобувачів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту та приймати відповідні рішення;
 - контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
 - складати звіт про результати роботи ЕК та, після обговорення його на заключному засіданні, надавати через завідувачів випускових кафедр до департаменту організації освітнього процесу.

2.7. Заступником голови ЕК можуть призначатися: ректор або проректор, директор навчально-наукового інституту або його заступник, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми, професор кафедри.

2.8. Заступник голови ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови та членів ЕК;
- у разі відсутності з поважних причин голови ЕК виконувати його обов'язки.

2.9. Члени ЕК призначаються з числа директорів навчально-наукових інститутів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.10. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації та критеріями оцінювання рівня навчальних досягнень

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

здобувачів;

- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з кваліфікаційними роботами (проєктами), запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, відповіді при проведенні атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту в усній формі або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) кожного здобувача;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, атестаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми на проведенні атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту, захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження певного ступеня вищої освіти та прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту або відмову в їх видачі.

2.11. Секретар ЕК призначається з числа науково-педагогічних/педагогічних працівників інституту або кафедри. Секретар ЕК забезпечує правильне й своєчасне оформлення документів.

2.12. Секретар до початку роботи ЕК має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить департамент організації освітнього процесу;
- отримати в директораті навчально-наукового інституту супровідні документи (затверджений графік роботи ЕК, накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені директором ННІ, про виконання здобувачами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні навчальні плани здобувачів тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- підготувати до засідання ЕК бланки протоколів за встановленою департаментом організації освітнього процесу формою.

2.13. Секретар перед засіданням ЕК, на якому буде проводитися атестаційний екзамен чи єдиний державний іспит, отримує:

- **від випускової кафедри** – програму атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання в усній формі;
- **від голови ЕК** – безпосередньо перед початком роботи ЕК комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів).

2.14. Секретар перед засіданням ЕК, на якому будуть проводитися захисти кваліфікаційних робіт (проєктів), отримує від випускової

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

кафедри:

- кваліфікаційні роботи (проекти);
- подання голові ЕК з рекомендацією кафедри щодо допуску до захисту кваліфікаційної роботи (проекту);
- письмові відгуки керівників та рецензії на кваліфікаційні роботи (проекти);
- довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (проекту) (за наявності);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (проекту): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи (проекту), зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.15. Секретар під час роботи ЕК:

- доводить до відома голови та членів комісії інформацію, що стосується роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- робить записи в індивідуальних навчальних планах здобувачів про результати атестації та надає їх на підпис голові й членам ЕК.

2.16. Секретар після засідання ЕК:

- подає до департаменту організації освітнього процесу та директорат навчально-наукового інституту результати складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- здає до департаменту організації освітнього процесу оформлені протоколи засідань ЕК;
- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

2.17. Особа, відповідальна за діловодство випускової кафедри, упродовж місяця після завершення роботи ЕК формує і передає до архіву Університету кваліфікаційні роботи (проекти) та супровідні документи на них у встановленому порядку.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

3.2. Пропозиції до розкладу роботи кожної ЕК готуються

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

відповідною випусковою кафедрою та погоджуються з головою ЕК.

3.3. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується директором ННІ та/або завідувачем випускової кафедри в трьох примірниках, погоджується з департаментом організації освітнього процесу та затверджується проректором з науково-педагогічної діяльності до початку проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

Один екземпляр розкладу роботи ЕК подається до департаменту організації освітнього процесу, другий зберігається в дирекції відповідного ННІ, третій знаходиться в голови ЕК.

3.4. **Не пізніше ніж за один день** до початку екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) відповідальним працівником дирекції до ЕК подаються:

- витяг із наказу/копія наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів (за навчальними групами), допущених до проходження атестації;
- зведена відомість з зазначенням середнього балу з теоретичних дисциплін, курсових проєктів (робіт), практик тощо протягом усього строку навчання, завірена директором ННІ або його заступником;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів, допущених до проходження атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів, допущених до проходження атестації (за наявності).

3.5. Директор ННІ допускає до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги освітньої програми і відповідного навчального плану.

3.6. У разі виявлення порушень академічної доброчесності у кваліфікаційній роботі (проєкту), здобувач до захисту не допускається.

3.7. Складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захист кваліфікаційних робіт (проєктів) проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК та/або його заступника.

3.8. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів під час складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) здійснюється за 100-бальною або 200-бальною шкалою оцінювання (залежно від прийнятої до застосування вченою радою навчально-наукового інституту) з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті.

3.9. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом (протоколами

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

на кожного здобувача під час захисту кваліфікаційних робіт (проектів)) (додатки 3, 4). Протокол складається в одному примірнику. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Помилки та виправлення в протоколі не допускаються.

Після проведення захисту секретар ЕК формує справу. Протоколи засідань ЕК зберігаються в департаменті організації освітнього процесу.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЧИ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО ІСПИТУ

4.1. Під час проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 30 осіб одночасно.

Тривалість усного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість екзамену не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.2. При проведенні атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного запитання в балах згідно з критеріями оцінювання результатів рівня знань здобувачів. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань екзаменаційного білета.

4.3. Після закінчення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту, на закритому засіданні ЕК, за сумою оцінок членів ЕК, визначається середній бал та оцінка здобувача. Середній бал здобувача за бальною шкалою переводиться в оцінки шкал ЄКТС. Результати вносяться до протоколу (додаток 3).

4.4. Результати атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту) в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання екзамену.

4.5. При проведенні атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту в письмовій формі, після його закінчення, голова ЕК розподіляє контрольні роботи здобувачів між членами ЕК для їх перевірки. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується відповідно до критеріїв оцінювання результатів рівня знань здобувачів. Результати вносяться до протоколу.

4.6. Голова ЕК обов'язково має перевірити атестаційні роботи, які оцінені на А «Відмінно» за шкалою ЄКТС, а також вибірково кілька інших атестаційних робіт здобувачів.

<p><i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i></p>	<p><i>ПОЛОЖЕННЯ</i></p>
	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>

Результати письмового екзамену голова ЕК/його заступник оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

5.1. На одному засіданні ЕК атестуються не більше 12 кваліфікаційних робіт (проєктів).

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи (проєкту) становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.2. Регламент проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи (проєкту);

- доповідь здобувача (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи (проєкту), основні організаційні, технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на цю роботу, слайди, мультимедійні презентації тощо);

- -демонстрацію експерименту (1-2 хвилини), якщо це передбачено в роботі. Залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи (проєкту);

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (проєкту) (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу (проєкт);

- відповіді здобувача на зауваження рецензента (до 5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

5.3. Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

5.4. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) кожний член ЕК оцінює її якість та якість захисту здобувача згідно з критеріями оцінювання результатів рівня знань здобувачів відповідно до розробленої і затвердженої на засіданні випускової кафедри рубрики оцінювання кваліфікаційних робіт.

Якість відповідей здобувача на запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні захисту здобувача.

5.5. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал за оцінками членів ЕК та переводиться в оцінки шкал ЄКТС. Результати вносяться до протоколу (*додаток 4*).

5.6. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Університеті, ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачеві, за таких умов:

- наявність підсумкових оцінок «відмінно» не менше як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре»;
- складання випускної атестації на оцінку «відмінно»;
- захист кваліфікаційної роботи на оцінку «відмінно»;
- участь у науковій роботі, що підтверджується дипломами та сертифікатами;
- відсутність перерв у навчанні, викликаних відрахуванням за академічну неуспішність чи порушення навчальної дисципліни, а також відсутність доган та попереджень за порушення навчальної дисципліни.

Відповідне рішення приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

5.7. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), а також про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) про вищу освіту, отримання відповідного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації голова ЕК оголошує здобувачам у день захисту.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Здобувачам, які успішно склали атестаційний екзамен чи єдиний державний іспит або захистили кваліфікаційну роботу (проєкт), рішенням ЕК присуджується відповідний ступінь вищої освіти та певна освітня кваліфікація. На підставі цих рішень в Університеті видається наказ про випуск здобувачів вищої освіти, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, номер протоколу заключного

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

організаційного засідання ЕК. Цей наказ є підставою для вручення випускнику диплому про вищу освіту.

6.2. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені чи єдиному державному іспиті або захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідає достатньому для певної освітньо-професійної програми рівню, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, і у протоколі засідання ЕК йому проставляються відповідні результати оцінювання рівня знань.

6.3. У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), у протоколі зазначається, що він «не атестований у зв'язку з неявкою на засідання».

6.4. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) під час роботи ЕК.

6.5. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

6.6. Здобувачі, які не склали атестаційний екзамен чи єдиний державний іспит чи не захистили кваліфікаційну роботу (проєкт) у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, після відрахування їх з Університету, мають право на повторну атестацію у наступному навчальному році після їх поновлення на навчання (у терміни роботи ЕК з відповідної спеціальності (освітньої програми)).

6.7. Повторне складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захист кваліфікаційної роботи (проєкту) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.8. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, що заслуховується та затверджується на її заключному засіданні. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо прийняття атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) наведено в *додатку 5*.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів з освітньої програми (спеціальності) і характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість складання атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або виконання кваліфікаційних робіт (проєктів),

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

актуальність їх тематики та відповідність профілю спеціальності. Також, за результатами захисту кваліфікаційних робіт (проектів), оцінюється відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан і рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій. Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність. Указуються недоліки, допущені в підготовці здобувачів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості освіти з підготовки здобувачів;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту і захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
 - можливості публікації основних положень кваліфікаційної роботи (проекту), їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, в установах та організаціях;
 - присудження випускникам відповідного освітнього ступеня, рекомендацій щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

6.9. Звіт про роботу ЕК після обговорення його на її заключному засіданні, підписується головою комісії та подається ректору через департамент організації освітнього процесу у десятиденний строк після закінчення роботи ЕК.

Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених радах ННІ, засіданнях науково-методичної ради Університету.

7. ОСКАРЖЕННЯ ПРОЦЕДУРИ ПРОВЕДЕННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ

7.1. Оголошені головою ЕК, результати атестації здобувачів є остаточними й апеляції не підлягають.

7.2. У разі порушення процедури проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проекту), здобувач має право подати апеляцію на ім'я ректора особисто в день проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) з обов'язковим повідомленням керівника випускового наавчально-наукового інституту.

7.3. У випадку надходження апеляції, розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції (далі – апеляційна комісія).

7.4. Головою комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи. Склад апеляційної комісії формується за пропозицією проректора з науково-педагогічної роботи та затверджується розпорядженням ректора.

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

7.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію здобувача з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

7.6. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів), а також змісту кваліфікаційних робіт (проєктів).

7.7. Апеляційна комісія розглядає порушення процедури проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) відповідно до цього Положення.

7.8. Апеляція розглядається **протягом трьох робочих днів** після її подачі.

7.9. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) з боку ЕК, що вплинуло на результати оцінювання здобувача, апеляційна комісія пропонує ректору ініціювати позапланове засідання відповідної ЕК у присутності представників апеляційної комісії, на якому ЕК приймає рішення:

- про скасування свого раніше прийнятого рішення ЕК, яке стало причиною апеляції здобувача;
- про проведення повторного засідання ЕК з атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувача, який подав апеляцію.

7.10. Проведення повторного засідання ЕК з атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувача, який подав апеляцію, проводиться відповідно до цього Положення в присутності членів апеляційної комісії.

Процедури проведення та результати атестації цього засідання ЕК оскарженню не підлягають.

7.11. У звіті за підсумками діяльності ЕК, голова ЕК обов'язково вказує причини, що призвели до порушення процедури проведення атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та проведення повторного засідання ЕК.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Вченої ради університету та введення в дію наказом ректора.

9.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення в новій редакції.

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

ДОДАТКИ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»Ректор Міжнародного
Європейського університету

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

“_” _____ 20__ року

(наказ №_від _____)

СПИСОК**складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти****за освітнім рівнем _____**

(бакалавр, магістр)

у Міжнародному європейському університеті на 20__ рік**Спеціальність / Освітня програма _____**

(шифр і назва спеціальності / назва ОП)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Науковий ступінь, вчене звання	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом
1		голова ЕК					
2		заступник голови ЕК					
3		член ЕК					
4		член ЕК					
5		член ЕК					

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Міжнародного
Європейського університету

_____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ

(підпис)

“_” _____ 20__ року

(наказ №_від _____)

ПОДАННЯ

**до затвердження голів екзаменаційних комісій з атестації
здобувачів вищої освіти за освітнім рівнем _____**

(бакалавр, магістр)

у Міжнародному європейському університеті на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Термін роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
назва підрозділу							
№ ЕК, код та назва спеціальності (спеціалізації)/назва освітньої програми							
№ ЕК, код та назва спеціальності (спеціалізації)/назва освітньої програми							

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____ від « ____ » _____ 20 ____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____ з атестації здобувачів вищої освіти щодо складання _____ атестаційного
екзамену чи єдиного державного іспиту (письмового/тестового/усного/комплексного)

_____ (назва атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту)

у здобувачів _____ групи, спеціальності _____, освітньої програми _____
(шифр і назва) (назва)

Навчально-наукового інституту _____ (назва)

Присутні:

голова комісії _____ (прізвище, ініціали та посада)

члени комісії _____ (прізвище, ініціали та посада)

Засідання розпочато ____ год. ____ хв.

Закінчено ____ год. ____ хв.

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

Додаток 4

МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії

З розгляду кваліфікаційної роботи (проекту) бакалавра/ магістра здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Кваліфікаційну роботу (проект) бакалавра/магістра виконано:

під керівництвом _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

за консультацією _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

До екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проекту), у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____.

2. Креслення, презентації на _____ аркушах.

3. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Навчальна карта здобувача

5. Резюме до кваліфікаційної роботи (проекту) _____ мовою.

(вказати мову)

Після повідомлення здобувача (протягом _____ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу (проект) йому поставлені такі запитання:

1. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

3. _____

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

<p><i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i></p>	<p>ПОЛОЖЕННЯ</p>
	<p><i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i></p>

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач/ка _____

(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу (проєкт) бакалавра/магістра з оцінкою _____ балів, за національною шкалою _____, за шкалою ECTS _____.

2. Присвоїти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітній ступінь _____ кваліфікацію _____

3. Видати диплом _____.

(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

(рекомендації)

Голова ЕК: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Секретар ЕК: _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті	ПОЛОЖЕННЯ
	Система управління якістю ISO 9001:2015

Додаток 5

ЗВІТ
про роботу екзаменаційної комісії № _____ із
(захисту кваліфікаційних робіт (проектів), прийняття атестаційного екзамену
чи єдиного державного іспиту)
за освітнім ступенем _____
(бакалавр, магістр)
за спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)
освітньо-професійною програмою _____
(назва)

1. Склад екзаменаційної комісії (далі – ЕК) та організація її роботи із прийняття атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) рівня вищої освіти «_____»,
(бакалавр, магістр)
призначена наказом Університету від «__» _____ 20__ р. № _____ у складі:

Голова комісії _____
(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада)

Члени комісії: _____
(прізвище, ім'я, науковий ступінь, вчене звання, посада)

За період роботи екзаменаційної комісії з _____ 20__ р. по ____ 20__ р. проведено __ засідань із прийняття атестаційного екзамену чи єдиного державного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт (проектів): (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість осіб, що склали атестаційний екзамен чи єдиний державний іспит або кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі в довільній формі надається така інформація:

- *питання організації роботи ЕК (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*
- *технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, проведення екзамену, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);*
- *зауваження щодо організації роботи ЕК.*

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт (проектів) або атестаційного екзамену/єдиного державного іспиту.

Результати захисту надаються у вигляді таблиці. Текстова частина цього розділу є стислим коментарем:

- *даних таблиці;*

<i>Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій у Міжнародному європейському університеті</i>	<i>ПОЛОЖЕННЯ</i>
	<i>Система управління якістю ISO 9001:2015</i>

- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- урахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- відповідності тематики кваліфікаційних робіт (проєктів) профілю спеціальності, освітньої програми, актуальність тематики;
- загальної характеристики робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислої характеристики здобувачів, яких рекомендовано до навчання на наступному рівні вищої освіти тощо.

3. Якість підготовки випускників.

У цьому розділі на підставі аналізу атестаційного екзамену/єдиного державного іспиту, змісту кваліфікаційних робіт (проєктів) та їх захисту, відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей (знань та умінь) випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми;
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт (проєктів), їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні фактори в підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації.

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага керівництва випускової кафедри, ННІ та Університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ЕК, протокол № _____ від «___» 20____ р.

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації».