

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ**

**ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення
та організацію роботи Екзаменаційної комісії
у Донецькому державному університеті внутрішніх справ**

СХВАЛЕНО

на засіданні Вченої ради
від «25» січня 2023 року
протокол № 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом ДонДУВС
від «25» січня 2023 № 27

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження методичних рекомендацій щодо опису документів про вищу освіту (наукові ступені) та додатка до них, академічної довідки та Методичних рекомендацій щодо заповнення додатка до диплома європейського зразка» від 10.02.2021 року № 164, Положення про організацію освітнього процесу Донецького державного університету внутрішніх справ, Положення про порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти з елементами поліцейського квесту, Кодексу академічної доброчесності Донецького державного університету внутрішніх справ, Статуту Донецького державного університету внутрішніх справ, стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України та керівних документів МВС України з питань освіти, Методичних рекомендацій щодо порядку створення та організації роботи Державної екзаменаційної комісії для проведення державної атестації випускників за освітніми рівнями бакалавра та магістра, які проходять навчання за державним замовленням у закладах вищої освіти МВС, Департаменту персоналу, організації освітньої та наукової роботи МВС України.

1.1. Атестація випускників Донецького державного університету внутрішніх справ (далі – Університет) здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідною освітньою програмою (далі – ОП) з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки здобувачів вищої освіти¹ вимогам стандарту вищої освіти за спеціальністю та/або освітньою програмою.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів вищої освіти, передбачених відповідною ОП, що відповідають компетентностям, визначеним у стандарті вищої освіти за спеціальністю.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється ЕК, терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.3. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною ОП.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється за освітніми компонентами (комплексом освітніх компонент), передбачених ОП, навчальним планом відповідної ОП.

1.4. Видами атестації є: атестаційний екзамен, комплексний

¹ Відповідно до п. 11 ст. 1 Закону України «Про вищу освіту», категорія «здобувачі вищої освіти», з урахуванням гендерного компоненту, включає як здобувачів, так і здобувачок вищої освіти.

атестаційний екзаме́н та захист кваліфікаційної роботи.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Програми атестаційного екзаме́ну (комплексу атестаційних екзаме́нів) (далі – Програма), в якій викладається зміст освітньої компоненти/освітніх компонент, методика та форма його проведення, критерії оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти, які визначаються відповідною кафедрою (кафедрами). Програми розглядаються на засіданнях кафедр, факультетів, погоджуються методичною радою та схвалюються Вченою радою ДонДУВС за пів року до початку атестації за відповідним ступенем освіти. Здобувачі вищої освіти, для яких передбачена атестація, забезпечуються Програмою не пізніше ніж за пів року до початку проведення атестації.

1.6. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі стандартизованого (усний, письмовий, тестовий, у тому числі шляхом комп'ютерного тестування) і комбінованого практично-орієнтованого, з використанням поліцейських квестів, атестаційного екзаме́ну/комплексного атестаційного екзаме́ну.

Захист кваліфікаційних робіт здійснюється з урахуванням вимог цього Положення та відповідних положень про кваліфікаційні роботи. Форма проведення захисту кваліфікаційних робіт – усна.

1.7. Контроль за діяльністю ЕК здійснюється ректор.

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ СКЛАДУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Університету за відповідним освітнім ступенем та спеціальністю створюються одна ЕК, яка має свій порядковий номер. Кількість членів ЕК становить, як правило, не більше п'яти осіб (за необхідності, з урахуванням специфіки виду атестації їх чисельність може бути збільшена).

Залежно від специфіки атестаційного екзаме́ну/комплексних атестаційних екзаме́нів можливе створення декількох предметних комісій за кожною спеціальністю. До складу предметних комісій входять голова предметної комісії та не менше 3 членів з числа науково-педагогічних працівників профільних кафедр або інших фахівців певної галузі.

ЕК за суміжними спеціальностями (освітніми ступенями), але за різними формами фінансування створюються окремо. Допускається, у разі необхідності, створення ЕК за місцями провадження освітньої діяльності.

Термін повноважень ЕК становить один календарний рік.

2.2. До складу ЕК входять голова ЕК, його заступник (заступники), голови предметних комісій та члени предметних комісій.

Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора Університету про організацію та проведення атестації за відповідним освітнім ступенем, спеціальністю, формою навчання не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Для кожної ЕК наказом ректора університету призначається секретар, який не є членом ЕК. У разі створення предметних комісій для кожної з них призначається окремий секретар.

2.2.1. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності. Головою ЕК може призначатись науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету. Одна й та сама особа може бути Головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Для здобувачів вищої освіти, що здобувають освіту за державним замовленням, Голова ЕК призначається з числа керівників (заступників керівників) структурних підрозділів ГУНП областей або інших територіальних органів Національної поліції України.

2.2.2. Заступником/заступниками Голови ЕК можуть призначатися: проректор університету, завідувач кафедри, висококваліфіковані науково-педагогічні та наукові працівники, які мають науковий ступінь та (або) вчене звання, які відповідають спеціальності, за якою проводиться атестація.

2.2.3. Голови предметних комісій призначаються представники стейкхолдерів:

- для здобувачів вищої освіти, що здобувають освіту за державним замовленням, - з числа працівників структурних підрозділів МВС України, зокрема, територіальних органів Національної поліції України, які займають посади не нижче начальника (заступника начальника) відділу, є фахівцями з відповідної спеціальності та непрацюють в Університеті;

- для здобувачів вищої освіти, що здобувають освіту за кошти фізичних та юридичних осіб, – з числа працівників державних органів, правоохоронних органів та їх структурних підрозділів, які займають посади не нижче керівника (заступника керівника) органу/структурного підрозділу, та суддів.

2.2.4. У якості членів ЕК (предметних комісій) можуть входити:

- завідувачі кафедр, науково-педагогічні працівники кафедр, а також наукові працівники університету з урахуванням відповідності їх освітньої та/або професійної кваліфікації;

- досвідчені представники стейкхолдерів (працівники апарату МВС, територіальних органів, закладів, установ і підприємств, що належать до сфери управління МВС України, працівники органів державної влади, правоохоронних органів, суду, юридичних служб, підприємств, установ чи організацій залежно від специфіки атестаційного екзамену/комплексу атестаційних екзаменів). Чисельність таких осіб повинна бути не менше 30% від загальної чисельності членів ЕК.

2.3. Секретарі ЕК (предметних комісій) призначаються з представників навчально-методичного відділу або старші інспектори/методисти факультетів.

2.4. Пропозиції щодо персонального складу екзаменаційних та предметних комісій надаються деканом відповідного факультету до навчально-методичного відділу у термін до 15 вересня.

2.5. Щороку, до 01 жовтня, списки голів ЕК та їх заступників за підписом ректора Університету подаються у двох примірниках на

затвердження до Міністерства внутрішніх справ України.

2.6. Функції та обов'язки ЕК:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності стандарту вищої освіти/ОП (за відсутності стандарту вищої освіти);
- прийняття рішення щодо присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, видачі диплому встановленого зразка (диплому з відзнакою);
- надання пропозицій щодо подальшого удосконалення якості підготовки здобувачів вищої освіти в університеті.

2.7. 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 здобувачів вищої освіти, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення відповідної форми атестації;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні відповідної форми атестацій, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження освітнього ступеня, присвоєння кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) встановленого зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення відповідної форми атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів.

2.8. Заступник Голови ЕК виконує обов'язки Голови ЕК у разі його відсутності за службовою необхідністю.

2.9. Секретар ЕК:

2.9.1. Забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів.

2.9.2. До початку роботи ЕК секретар повинен:

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- отримати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати супровідні документи: списки здобувачів вищої освіти за навчальними групами/взводами (окремо – здобувачів вищої освіти, які претендують на отримання диплома з відзнакою) за підписом декана факультету; зведені відомості, завірені деканом факультету, про виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок за освітніми компонентами навчального плану; залікові книжки / індивідуальні навчальні плани здобувачів;

2.9.3. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від кафедри, яка здійснює керівництво кваліфікаційними роботами:

- кваліфікаційні роботи;

- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи ;
- довідки з практичних підрозділів (підприємств, установ, організацій) про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;

- копії публікацій здобувачів вищої освіти за їх наявності.

2.9.4. Під час роботи ЕК секретар веде протоколи засідань ЕК.

2.9.5. Після засідання ЕК:

- передає до навчально-методичного відділу оформлений протокол;
- передає до загальної бібліотеки Університету кваліфікаційні роботи;
- повертає до деканату отримані супровідні документи.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який міститься у навчальному плані кожної спеціальності.

3.2. Розклад роботи кожної ЕК розробляється навчально-методичним відділом, погоджується з Головою відповідної ЕК та затверджується ректором Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.2. ЕК розпочинає свою роботу за 1-2 дні до початку атестації здобувачів вищої освіти. У зазначений термін Голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності всіх членів та секретаря ЕК. На засіданні розглядаються організаційні питання щодо роботи комісії, вимоги щодо оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК, та питання щодо допуску здобувачів вищої освіти до складання атестації. Також під час засідання заслуховується доповідь декана відповідного факультету щодо допуску здобувачів вищої освіти до атестації.

На організаційне засідання ЕК, в обов'язковому порядку запрошується уповноважений з антикорупційної діяльності.

3.3. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які у повному обсязі виконали всі вимоги навчального плану та не мають фінансової заборгованості перед Університетом за надання освітніх послуг (інформація щодо фінансової заборгованості стосується тільки здобувачів вищої освіти, які навчаються за кошти фізичних та юридичних осіб).

3.4. Допуском до складання атестації здобувачами вищої освіти є наказ Університету, який видається після першого (організаційного) засідання ЕК. Підготовку зазначеного наказу здійснює відповідний факультет.

3.5. Складання атестаційних екзаменів/комплексних атестаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт відбувається за участю не менше половини складу ЕК та обов'язкової присутності Голови ЕК або його заступника.

3.6. Загальна тривалість відповідної виду атестації не має перевищувати

6 академічних годин на день (крім атестації у формі тестування) для кожної навчальної групи/навчального взводу.

3.7. Проведення захисту кваліфікаційних робіт, атестаційного екзамену, комплексного атестаційного екзамену з урахуванням форми його проведення, може проводитися протягом двох днів. Навчальна група/взвод поділяється виключно за списком.

3.8. Інтервал між відповідними видами атестації для кожної навчальної групи/взводу становить не менше п'ятьох календарних днів.

3.9. Протокол складається секретарем та підписується Головою або заступником голови та членами ЕК, що брали участь у виді атестації. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.10. Рішення ЕК про оцінку результатів складання відповідного виду атестації, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) встановленого зразка про закінчення Університету, присудження певного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається членами ЕК шляхом відкритого голосування звичайною більшістю їх голосів. При однаковій кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а Голова підсумовує їх результати за кожним здобувачем вищої освіти.

Результати письмових екзаменів оголошуються Головою ЕК після перевірки робіт, але не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

3.11. Результати складання видів атестації оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання, що містяться у Програмах атестації.

3.12. Перескладання видів атестації з метою підвищення отриманої оцінки не дозволяється.

3.13. Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки за результатами складання певного виду атестації не позбавляє його права проходження наступних видів атестації.

3.14. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час відповідної певного виду атестації, відповідно до наказу Університету, відраховується як такий, що не склав атестацію (за невиконання навчального плану). Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням всіх підсумкових оцінок за весь період навчання за відповідною ОП. Також в академічній довідці зазначають назви відповідних видів атестації та отримані оцінки, крім незадовільних.

3.15. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані як такі, що не склали атестацію, мають право на її складання в наступний термін роботи ЕК протягом 3-х років після відрахування. Перелік дисциплін, що виносяться для атестації здобувачів вищої освіти, що не склали атестацію, визначається навчальними планами, що діяли на момент завершення ними повного курсу навчання за відповідною ОП.

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку.

3.16. Здобувачам вищої освіти, які навчалися за певним освітнім ступенем, диплом з відзнакою видається за дотримання таких умов:

- наявність підсумкових балів в межах від 90 до 100 за шкалою ECTS не менш як з 75% усіх освітніх компонент, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонент – 75-89 балів;
- наявність балів за складання атестації в межах 90–100 за шкалою ECTS;
- наявність результатів у науковій, творчій роботі, громадському житті університету, що підтверджується мотивованою рекомендацією відповідного факультету.

Запис про отримання диплома з відзнакою виконується у п. 6.2.4. «Інформація про особливі досягнення та відзнаки» додатка до диплома європейського зразка, затвердженого наказами Міністерства освіти і науки України від 25.01.2021 № 102 та від 10.02.2021 № 164.

3.17. На підставі рішень ЕК Університетом видається наказ, у якому зазначається номер протоколу ЕК та присуджені здобувачам освітні ступені та кваліфікація. Підготовку наказу здійснює відповідний факультет.

3.18. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується Університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема, наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, списування, обману, хабарництва, відповідно до Порядку скасування рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 серпня 2021 року № 897.

3.19. У випадку неявки здобувача вищої освіти на атестацію з поважних причин, які підтверджено офіційними документами, за рішенням Голови ЕК, атестацію може бути перенесено на іншу дату в межах усього терміну роботи відповідної ЕК.

3.20. У випадку введення надзвичайного стану, воєнного стану в Україні, що перешкоджають проведенню атестації в очній формі (звичайному режимі), відповідно до керівних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України за рішенням Вченої ради Університету атестація здобувачів може проводитися у змішаній формі з елементами технологій дистанційного навчання.

IV. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти Університету і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог до організації і проведення атестації і вирішення спірних питань.

4.2. За загальним правилом створюється одна комісія для денної та заочної форм навчання, незалежно від кількості ЕК у складі голови, та членів апеляційної комісії. Допускається, у разі необхідності, створення апеляційних

комісій за місцями провадження освітньої діяльності. Комісія здійснює свою роботу у період роботи ЕК.

4.3. Головою апеляційної комісії можуть призначатись: перший проректор Університету або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Кандидатура Голови та членів апеляційної комісії затверджується наказом ректора Університету.

4.4. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти тільки з питань порушення процедури проведення видів атестації, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури засобів діагностики знань.

4.5. Апеляція подається у день проведення атестації безпосередньо Голові апеляційної комісії, а за його відсутності з поважних причин – проректору Університету за напрямом освітньої діяльності.

4.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- перший примірник передається до апеляційної комісії;
- другий примірник, із зазначенням ПІБ та посади особи, що прийняла апеляцію, залишається у здобувача вищої освіти.

4.7. Апеляція розглядається в день її подачі, але не пізніше наступного дня.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Вимоги пункту 3.16 цього Положення набувають чинності з 2023-2024 навчального року.