

**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 ДонДУВС
від 24.06.2026 року
протокол № 15

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ДонДУВС
від 24.06.2026 року, № 267

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Донецькому державному університеті внутрішніх справ (далі – Положення) розроблено відповідно Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність», Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.2021 № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» (зі змінами), а також стандартів вищої освіти та інших підзаконних нормативно-правових актів України і керівних документів Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства освіти і науки України, Департаменту освіти, науки та спорту МВС України з питань вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу Донецького державного університету внутрішніх справ, Положення про порядок проведення атестації здобувачів вищої освіти з елементами поліцейського квесту, Положення про академічну доброчесність у Донецькому державному університеті внутрішніх справ, Статуту Донецького державного університету внутрішніх справ.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти 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 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 відповідних стандартах вищої освіти.

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

1.4. 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 компонентів), передбачених ОП, навчальним планом відповідної ОП.

1.5. Видами атестації є: атестаційний екзаме́н, комплексний атестаційний екзаме́н, єдиний державний кваліфікаційний іспит та захист кваліфікаційної роботи.

1.6. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до Програми атестаційного екзаме́ну (комплексного атестаційного екзаме́ну) (далі

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.

– Програма), в якій викладається зміст освітнього компоненту/освітніх компонентів, методика та форма його проведення, критерії оцінювання компетентностей здобувачів вищої освіти. Програми розробляються відповідними кафедрами, розглядаються і рекомендуються до затвердження на засіданнях кафедр, Науково-методичної ради Університету та затверджуються Вченою радою Університету.

1.7. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається ОП та навчальним планом згідно з вимогами відповідного стандарту вищої освіти.

Атестаційний екзамен/комплексний атестаційний екзамен може бути: стандартизований (усний, письмовий, тестовий), практично-орієнтований (комбінований, з використанням поліцейського квесту).

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – ЄДКІ) проводиться у порядку, визначеному відповідними Програмами єдиного кваліфікаційного іспиту, затвердженому в установленому порядку.

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

1.8. Контроль за діяльністю ЕК здійснюється ректором Університету.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ СКЛАДУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти Університету за відповідним освітнім ступенем та спеціальністю створюється єдина ЕК для денної та заочної форм здобуття освіти, яка має свій порядковий номер. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти допускається створення декількох ЕК за одним освітнім ступенем та спеціальністю. ЕК за однаковими/суміжними спеціальностями та освітніми ступенями, але за різними формами фінансування створюються окремо.

Персональний склад ЕК затверджується наказом ректора Університету про організацію та проведення атестації за відповідним освітнім ступенем, спеціальністю, формою здобуття освіти.

З урахуванням специфіки атестаційного екзамену/комплексного атестаційного екзамену у межах однієї ЕК може бути створено декілька предметних комісій.

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 здобуття освіти.

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

2.2.1. Головою ЕК призначається фахівець у відповідній галузі або

провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності або науково-педагогічний працівник зі спеціальності, який не є працівником Університету.

Для здобувачів вищої освіти, які здобувають освіту за державним замовленням, Голови ЕК призначаються з числа керівників структурних підрозділів ГУНП областей або інших міжрегіональних територіальних органів та підрозділів центрального органу Національної поліції України.

Одна й та сама особа може бути Головою ЕК не більше трьох років поспіль.

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. Головами предметних комісій призначаються представники структурних підрозділів МВС України, зокрема, територіальних органів Національної поліції України, які займають посади не нижче начальника (заступника начальника) відділу, представники державних органів, які займають посади не нижче керівника (заступника керівника) органу/структурного підрозділу, та суддів, провідні науковці відповідного напрямку наукової діяльності або науково-педагогічні працівники зі спеціальності.

2.2.4. Членами ЕК (предметних комісій) можуть бути:

- 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 України, 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 відділу організації освітнього процесу, представників інститутів/факультетів, інших начальних підрозділів Університету, а також, у разі необхідності, представників відділу режимно-секретного забезпечення Університету.

2.4. Щороку, до 15 листопада, пропозиції щодо голів ЕК за підписом ректора Університету подаються до Департаменту освіти, науки та спорту МВС України.

2.5. Пропозиції щодо персонального складу Екзаменаційних та предметних комісій надаються до 20 грудня директором інституту/деканом факультету до відділу організації освітнього процесу для узагальнення.

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);

- встановлення відповідності вимогам стандартів вищої освіти рівня знань, умінь і компетентностей засвоєних здобувачами 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; забезпечення суворого контролю за дотриманням здобувачами вищої освіти принципів академічної доброчесності під час складання кваліфікаційних іспитів та захисту кваліфікаційних робіт; у разі виявлення порушень (списування, обман, академічний плагіат) – дії відповідно до Положення про академічну доброчесність у ДонДУВС.

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 згідно з затвердженим розкладом;
- бути присутнім під час проведення атестації, 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 атестації та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів.

2.8. Заступник Голови ЕК виконує повноваження делеговані йому Головою ЕК, а також виконує обов'язки Голови ЕК у разі його відсутності за службовою необхідністю.

2.9. Голова предметної комісії організовує та контролює роботу членів предметної комісії.

2.10. Секретар ЕК:

2.10.1. Забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів.

2.10.2. До початку роботи ЕК повинен:

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

2.10.3. Перед засіданням ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційних робіт 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 наявності).
- до захисту допускаються лише ті кваліфікаційні роботи, які пройшли обов'язкову перевірку на наявність текстових запозичень (академічного плагіату) та відповідають нормам Положення про академічну доброчесність у ДонДУВС;
- 2.10.4. Під час роботи ЕК веде протоколи засідань ЕК.
- 2.10.5. Після завершення засідання:
 - передає до відділу організації освітнього процесу оформлений протокол та зведені відомості, завірені директором інституту/деканом факультету про виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок за освітніми компонентами навчального плану;
 - передає до загальної бібліотеки Університету кваліфікаційні роботи;
 - повертає до директорату/деканату отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. ЕК працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, які встановлюються на підставі відповідного навчального плану кожної спеціальності.

3.2. Для організації роботи ЕК:

3.2.1. Інститут/факультет зобов'язаний до початку атестації:

- перевірити актуальність персональних даних здобувачів вищої освіти в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та у відділі кадрового забезпечення (при необхідності вносить відповідні зміни);
- не пізніше ніж за 2 тижня надати списки здобувачів вищої освіти (по навчальним групам/навчальним взводам) до відділу організації освітнього процесу;
- не пізніше ніж за 1 день підготувати та надати секретареві ЕК: списки здобувачів вищої освіти за навчальними взводами/навчальними групами (окремо здобувачів вищої освіти, які претендують на отримання диплома з відзнакою) за підписом директора інституту/декана факультету; зведені відомості, завірені директором інституту/деканом факультету, про виконання здобувачами вищої освіти усіх вимог навчального плану і одержаних ними оцінок за освітніми компонентами навчального плану; індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти.

3.2.2. Кафедра Університету/інституту/факультету, яка залучена до атестації зобов'язана до початку атестації:

- не пізніше ніж за 6 місяців розробити Програму атестаційного екзамену (Програму комплексного атестаційного екзамену) з навчальних дисциплін для здобувачів вищої освіти за відповідним освітнім ступенем та спеціальністю, яка затверджується Вченою радою Університету;
- не пізніше ніж за 1 місяць розробити екзаменаційні білети, які обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри або на спільному засіданні кафедр;
- передати секретарю ЕК Програму та екзаменаційні білети.

3.3. Розклад проведення атестації розробляється відділом організації освітнього процесу не пізніше ніж за 10 днів до початку атестації здобувачів вищої освіти, який погоджується з Головою відповідної ЕК та затверджується ректором Університету.

3.2. ЕК розпочинає свою роботу за 1-2 дні до початку атестації здобувачів вищої освіти. У зазначений термін Голова ЕК проводить перше 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 тощо. Також під час засідання заслуховується доповідь директора інституту/декана 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 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/або юридичних осіб).

3.4. Допуском до складання атестації для здобувачів вищої освіти є відповідний наказ Університету, який видається після першого (організаційного) засідання ЕК. Підготовку наказу та його підписання забезпечує відповідний інститут/факультет.

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

Складання ЄДКІ відбувається в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки.

3.6. Загальна тривалість відповідного виду атестації не може перевищувати 6 академічних годин на день (окрім 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 2 днів. Навчальна група/навчальний взвод поділяється виключно за списком.

3.8. Протокол складається секретарем, підписується Головою або заступником Голови та членами ЕК, які брали участь в атестації. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.9. Рішення ЕК про оцінку результатів складання атестації, а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) встановленого зразка про закінчення Університету, присудження 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/заступником Голови 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).

3.10. Результати складання атестації оцінюються відповідно до критеріїв оцінювання, що містяться в Програмах.

3.11. Перескладання атестації з метою підвищення отриманої оцінки не дозволяється.

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

3.13. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час атестації, відповідно до наказу Університету, відраховується як такий, що не склав атестацію (за невиконання індивідуального 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.

3.14. Диплом з відзнакою видається здобувачам вищої освіти, які навчалися за певним освітнім ступенем, за дотримання таких умов:

- наявність підсумкових балів в межах від 90 до 100 за шкалою ECTS не менш як з 75% усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – 75-89 балів;
- наявність балів за складання атестації в межах 90–100 за шкалою ECTS;
- досягнення у науковій, творчій роботі, спортивному та громадському житті Університету, що підтверджені відповідним інститутом/ факультетом.

Запис про отримання диплома з відзнакою здійснюється у п. 6.2.4. «Інформація про особливі досягнення та відзнаки» додатка до диплома європейського зразка.

3.15. На підставі рішень ЕК Університетом видається наказ, у якому зазначається номер протоколу ЕК, присуджені здобувачам освітні ступені та кваліфікація. Підготовку та підписання наказу забезпечує відповідний інститут/факультет.

3.16. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасовано наказом ректора Університету в 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 26.08.2021 № 897, а також відповідно до Положення про академічну доброчесність у ДонДУВС та Переліку санкцій за порушення академічної доброчесності (Додаток 3 до Положення).

3.17. У випадку неявки здобувача вищої освіти на атестацію з поважних причин, які підтверджено документально (медичні довідки, документи, що підтверджують виклик до органів, явка до яких є обов'язковою, службове відрядження, сімейні обставини тощо), за рішенням ректора Університету,

атестацію може бути перенесено на іншу дату в межах строку повноважень чинної ЕК.

У разі неявки здобувача вищої освіти на атестацію у формі ЄДКІ, рішення про допущення до повторного складання ЄДКІ приймається з урахування вимог відповідних наказів, розпорядчих та керівних документів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України тощо.

3.18. Здобувач вищої освіти, який не з'явився на складання атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену/захист кваліфікаційної роботи) без поважної причини або який повторно не з'явився на атестацію у формі ЄДКІ чи під час додаткової сесії ЄДКІ та отримав незадовільну оцінку, відповідним наказом Університету відраховується як такий, що не склав атестацію/ЄДКІ. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням всіх підсумкових оцінок, крім незадовільних оцінок, за весь період навчання за відповідною ОП.

3.19. Здобувачі вищої освіти, які були відраховані як такі, що не склали атестацію, мають право на її повторне складання в наступний термін роботи ЕК протягом 3-х років після відрахування. Перелік навчальних 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.

3.20. Під час дії режимів 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.

4. ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

4.1. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання працівники відділу інформаційно-технічного забезпечення Університету налагоджують у період роботи ЕК дистанційну комунікацію (стійкий зв'язок у реальному часі) між членами ЕК та здобувачами вищої освіти за допомогою електронних ресурсів (у разі необхідності із використанням ІКС МІА: Освіта).

4.2. Місцем проведення засідання ЕК для членів ЕК є аудиторія Університету, яка обладнана необхідними технічними засобами комунікації.

4.3. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання директори інститутів/декани факультетів або особи, які їх заміщують:

- доводять розклад роботи кожної ЕК до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти до початку атестаційного екзамену;
- забезпечують підготовку усіх документів, потрібних для роботи ЕК, надають доступ до них усім членам ЕК;
- забезпечують наявність здобувачів вищої освіти під час атестації;
- беруть участь в ідентифікації здобувачів вищої освіти під час атестації.

4.4. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання Голова ЕК (заступник Голови ЕК) забезпечує згідно з покладеними на нього повноважень роботу ЕК, контроль за своєчасним та повним оформленням усієї документації ЕК, а також прозорість та неупередженість роботи ЕК.

4.5. У день проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання члени ЕК:

- після реєстрації усіх членів ЕК і здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі та встановлення з ними стійкого відеозв'язку, інформують про процедуру та порядок проведення виду атестації з використанням технологій дистанційного навчання;

- відповідно до встановлених вимог загальної та персональної комунікації організовують дистанційно розподіл екзаменаційних завдань та перевірку і оцінку результатів їх виконання;

- організовують і дистанційно проводять співбесіди із здобувачами вищої освіти, ставлять їм запитання та вислуховують їх відповіді;

- доводять результати складання екзамену з використанням технологій дистанційного навчання до відома здобувачів вищої освіти;

- забезпечують оформлення всієї необхідної документації.

4.6. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання секретар ЕК:

- забезпечує інформування членів ЕК та спільно з працівником відділу інформаційно-технічного забезпечення здійснює онлайн адміністрування роботи ЕК;

- правильно і своєчасно оформлює документацію ЕК.

4.7. Форма проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання має відповідати змісту відповідної затвердженої Програми.

4.8. Проведення атестації з використанням технологій дистанційного навчання передбачає такий порядок:

- початок атестаційного екзамену/комплексного атестаційного екзамену/захисту кваліфікаційних робіт за допомогою електронних ресурсів у синхронному режимі (відеоконференції) у визначений розкладом час;

- доведення секретарем ЕК до відома членів ЕК списку здобувачів вищої освіти, які допущені до складання атестації з використанням технологій дистанційного навчання;

- підтвердження здобувачами вищої освіти своєї особи шляхом демонстрації членам ЕК відповідних документів (паспорт громадянина України, закордонний паспорт, студентський квиток або службове посвідчення працівника Національної поліції, тощо);

- Голова ЕК або заступник ЕК коротко доводить до відома членів ЕК та здобувачів вищої освіти основні вимоги відповідної затвердженої Програми виду атестації та форму його проведення, а також визначає послідовність за погодженням із членами ЕК вибору здобувачами вищої освіти екзаменаційних білетів, час на підготовку для відповіді на нього, черговість їх виступу під час відповіді;

- здобувач вищої освіти називає номер екзаменаційного білету, який він обирає із запропонованої йому кількості, після чого секретар ЕК показує

відповідний білет здобувачу та зачитує питання, які зазначені у даному екзаменаційному білеті, після чого надає відповідний час на підготовку до відповіді. У разі, якщо названий номер екзаменаційного білету вибрав раніше інший здобувачі вищої освіти, секретар ЕК повідомляє про це членів ЕК і здобувача вищої освіти та пропонує обрати інший екзаменаційний білет, після чого надає відповідний час на підготовку до відповіді;

- відповідь здобувача вищої освіти заслуховується членами ЕК, після чого члени комісії у синхронному режимі ставлять додаткові запитання здобувачу вищої освіти (за наявності);

- після виступу останнього здобувача вищої освіти члени ЕК оцінюють відповіді кожного здобувача та повідомляють їм у синхронному режимі результати складання виду атестації з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до шкали оцінювання Університету.

4.9. У разі виникнення під час складання атестації з використанням технологій дистанційного навчання обставин непереборної сили здобувач вищої освіти повинен негайно повідомити членів ЕК або відповідального працівника інституту/факультету про ці обставини за допомогою мобільного телефону з обов'язковою фото- або відеофіксацією факторів, що перешкоджають проведенню атестації. За цих обставин можливість та час складання виду атестації визначається членами ЕК в індивідуальному порядку.

5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

5.2. За загальним правилом створюється одна комісія для денної та заочної форм здобуття освіти, незалежно від кількості ЕК у складі Голови та членів апеляційної комісії. Комісія здійснює свою роботу у період роботи ЕК.

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

5.4. 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.

5.5. Апеляція подається у день проведення атестації безпосередньо Голові апеляційної комісії, а за його відсутності з поважних причин – іншій уповноваженій особі Університету.

5.6. 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.

5.7. Апеляція розглядається не пізніше наступного робочого дня з дня її подачі.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності з моменту його введення в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.