



<p>УХВАЛЕНО Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди від «<u>7</u>» <u>грудня</u> 20<u>20</u> року протокол № <u>7</u></p>		<p>Шифр документа 04-05/88.20</p>	<p>Система управління якістю ХНПУ імені Г.С.Сковороди</p> <p><b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР» І «МАГІСТР»</b></p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО наказом ректора № <u>160</u> від «<u>12</u>» <u>грудня</u> 20<u>20</u> р.</p>  <p>В.о. ректора Ю.Д.Бойчук</p>
---	---	---	---	---

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ТА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР» І «МАГІСТР»

ПОГОДЖЕНО  
Проректор  
з навчально-наукової роботи  
Н. М. Якушко

  
«8» грудня 2020 р.

Начальник навчального відділу  
С. А. Ворона

  
«8» грудня 2020 р.

Начальник юридичного відділу  
О. В. Тарасенко

  
«9» грудня 2020 р.

РОЗРОБНИК  
Директор центру ліцензування,  
акредитації і контролю якості освіти  
І. В. Єсьман

  
«7» грудня 2020 р.

**Розроблено:** Харківський національний педагогічний університет імені Г.С. Сковороди.

**Розробник:** Директор центру ліцензування, акредитації і контролю якості освіти І. В. Єсьман.

**Ухвалено:** Вченою радою Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди протокол № 7 від «21» грудня 2020 р.

**Затверджено та введено в дію:** наказом в.о. ректора Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди № 165-од від «26» грудня 2020 р.

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР» І «МАГІСТР»...	6
4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	8
5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	9

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію та проведення атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр» є основним нормативним документом, що регламентує форми, порядок та організацію роботи кваліфікаційної комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь «бакалавр» і «магістр».

1.2. Положення розроблено відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 р., Положення про порядок створення та організацію роботи державної екзаменаційної комісії у вищих навчальних закладах України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 584 від 24 травня 2013 р., державних і галузевих стандартів освіти та інших нормативних актів України з питань освіти та Статуту університету.

1.3. Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

1.4. Атестація випускників проводиться в університеті за рівнями і спеціальностями, передбаченими постановами Кабінету Міністрів України, та завершується оголошенням рішення комісії.

1.5. Атестація здійснюється відкрито. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно проводити аудіо- та / або відеофіксацію процесу атестації.

1.6. Учасниками атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр» є: здобувач, кваліфікаційна комісія, яка складається з голови, членів комісії та технічного секретаря. Присутніми на кваліфікаційному іспиті також можуть бути ректор, проректор, декан факультету, представники навчального відділу та випускової кафедри.

1.7. Кваліфікаційна комісія створюється для проведення атестації випускників Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди за відповідними освітньо-професійними та освітньо-науковими програмами на першому (бакалаврському) і другому (магістерському) рівнях вищої освіти.

1.8. До складу кваліфікаційної комісії можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

1.9. Атестація осіб здійснюється на підставі оцінювання рівня їх професійних знань, умінь та навичок, передбачених відповідним рівнем вищої освіти.

1.10. Кваліфікаційна комісія виконує наступні завдання:

– перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів, які закінчують заклад вищої освіти з метою встановлення відповідності їх освітньо-кваліфікаційного рівня вимогам стандарту якості освіти, а також освітніх програм та навчальних планів;

– вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації, видачу документів про вищу освіту (звичайного зразка чи диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

– розробка пропозицій для вдосконалення навчального процесу та подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з певних спеціальностей.

1.11. Атестація випускників здійснюється у таких формах:

1.11.1. за освітнім ступенем «бакалавр» – відповідно до Стандарту вищої освіти (за його відсутності – відповідно до рішення Вченої ради факультету);

1.11.2. за освітнім ступенем «магістр» – відповідно до Стандарту вищої освіти (за його відсутності – захист кваліфікаційної роботи).

1.12. Університет на підставі рішення кваліфікаційної комісії присвоює особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь та відповідну кваліфікацію.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Кваліфікаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання з кожної освітньої програми.

За наявності великої кількості випускників рішенням Вченої ради факультету можуть створюватися кілька комісій з однієї і тієї ж освітньої програми.

2.2. Кваліфікаційна комісія створюється щорічно і термін повноважень дійсний упродовж року.

2.3. До складу кваліфікаційної комісії входить голова і члени комісії.

2.4. Кваліфікаційна комісія складається з голови комісії, трьох членів, які є провідними фахівцями випускової кафедри, що забезпечують підготовку за відповідною освітньою програмою.

2.5. Подання кандидатур голів кваліфікаційної комісії здійснює декан факультету.

2.6. Кандидатури голів кваліфікаційних комісій затверджуються рішенням Вченої ради університету.

2.7. Головою кваліфікаційної комісії з кожної освітньої програми призначається висококваліфікований фахівець, який має відповідну освіту, досвід роботи за спеціальністю, вчене звання та науковий ступінь або представник інших закладів вищої освіти або наукових установ.

2.8. Не допускається формування складу голів кваліфікаційних комісій з числа керівників підрозділів, які відповідають за підготовку фахівців відповідної спеціальності.

2.9. Одна і та ж особа може бути головою кваліфікаційної комісії не більш двох років поспіль.

2.10. До складу кваліфікаційної комісії можуть входити ректор, проректор, декан факультету, завідувач кафедри, гарант освітньої програми.

2.11. До складу кваліфікаційної комісії можуть входити представники роботодавців, працівники наукових, науково-дослідних установ та інших закладів вищої освіти.

2.12. Навчальний відділ формує наказ про затвердження персонального складу кваліфікаційної комісії та технічних секретарів цих комісій на підставі пропозицій випускових кафедр, узгоджених із деканом факультету.

2.13. Склад кваліфікаційних комісій та технічних секретарів затверджується наказом ректора за поданням навчального відділу, погодженим із проректором з навчально-наукової роботи.

2.14. Наказ про затвердження складу кваліфікаційної комісії та технічних секретарів доводиться до відома учасників атестації на здобуття освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

2.15. Робота кваліфікаційної комісії відбувається відповідно до розкладу.

2.16. Графік роботи кваліфікаційної комісії, розклад проведення кваліфікаційних іспитів і єдиного кваліфікаційного іспиту готуються деканом факультету, узгоджуються з головою екзаменаційної комісії та затверджуються проректором з навчально-наукової роботи.

2.17. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

2.18. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю кваліфікаційної комісії здійснює ректор.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ, ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ НА ЗДОБУТТЯ ОСВІТНЬОГО СТУПЕНЯ «БАКАЛАВР» І «МАГІСТР»**

3.1. Структура кваліфікаційного іспиту, форма проведення (усна, письмова, комбінована форма, тестування (письмове, комп'ютерне)), послідовність і терміни проведення різних частин іспиту й методика перевірки компетентностей здобувачів визначаються випусковою кафедрою, узгоджуються з деканом факультету, а також фіксуються у програмі підсумкової атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр».

3.2. Здобувачі, які навчаються за освітніми програмами на першому (бакалаврському) і на другому (магістерському) рівнях вищої освіти, забезпечуються програмою кваліфікаційного іспиту не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.

3.3. Програма кваліфікаційного іспиту для спеціальності розробляється кафедрою, за якою закріплене його проведення, а також затверджується на засіданні кафедри та вченій раді факультету.

3.4. Питання, що виносяться на кваліфікаційний іспит, повинні містити основний зміст за всі роки навчання і відповідати специфіці обраної освітньої програми. За зміст питань відповідають кафедри, які проводять кваліфікаційний іспит.

3.5. Тривалість кваліфікаційного іспиту, що проводиться в усній формі, з кожної дисципліни, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин на одного здобувача. Для підготовки відповідей здобувачу виділяється не більше однієї академічної години.

3.6. Тривалість письмового кваліфікаційного іспиту не повинна перевищувати чотири години.

3.7. Кожна кафедра, яка відповідає за проведення кваліфікаційного іспиту, подає до деканату:

- програму єдиного кваліфікаційного іспиту;
- комплект питань у роздрукованому вигляді;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачами у процесі підготовки, у тому числі технічні та дидактичні засоби і лабораторне обладнання.

3.8. Проведення захисту кваліфікаційної роботи відбувається у відповідності до «Положення про випускні кваліфікаційну роботу здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти ХНПУ імені Г.С. Сковороди».

3.9. Затверджений розклад роботи кваліфікаційних комісій доводиться до відома всіх учасників підсумкової атестації не пізніше, ніж за місяць до початку атестації.

3.10. Робота кваліфікаційної комісії відбувається на її відкритих засіданнях за умови обов'язкової присутності голови, членів комісії та наявності документів, які забезпечують її компетентну роботу.

3.11. До кваліфікаційної комісії, незалежно від форми проведення підсумкової атестації, подаються:

- наказ про затвердження складу кваліфікаційної комісії;
- розклад роботи кваліфікаційної комісії;
- списки здобувачів, які допущені до складання атестації на здобуття освітніх ступенів «бакалавр» і «магістр» за академічними групами;
- індивідуальні плани здобувачів, допущених до атестації.

3.12. Списки здобувачів, допущених до атестації, формуються деканатами, погоджуються в установленому порядку та затверджуються наказом по університету не пізніше, ніж за місяць до початку проведення підсумкової атестації.

3.13. До складання кваліфікаційних іспитів або захисту кваліфікаційної роботи допускаються здобувачі, які виконали навчальний план у повному обсязі за відповідною освітньою програмою.

3.14. Кожне засідання кваліфікаційної комісії відкриває голова, ознайомлюючи всіх учасників з порядком роботи.

3.15. Хід засідання кваліфікаційної комісії оформлюється протоколом встановленої форми, який затверджується підписами голови та всіх присутніх на засіданні членів кваліфікаційної комісії. У протоколі засідання відображаються оцінки здобувачів, записуються запитання, поставлені випускникові, зауваження та рекомендації членів комісії, зазначається здобутий освітній ступень, який присвоюється випускнику.

3.16. Тривалість проведення атестації на здобуття освітнього ступеня «бакалавр» і «магістр» не повинна перевищувати 6 годин на день.

3.17. За результатами засідання кваліфікаційною комісією приймається рішення, яке оголошується головою комісії в день складання іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

3.18. Участь у роботі кваліфікаційної комісії працівників університету планується як навчально-педагогічне навантаження.

3.19. Оплата праці голови та членів кваліфікаційної комісії, які не працюють в університеті, здійснюється відповідно до встановлених норм на умовах погодинної оплати. Усі необхідні для оплати документи оформлюються до початку роботи кваліфікаційної комісії. Відповідальність за своєчасність оформлення пакета документів покладається на завідувача кафедри, за якою закріплене проведення підсумкової атестації.

3.20. Технічний секретар кваліфікаційної комісії свої обов'язки виконує у робочий час за основною посадою.

#### **4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

4.1. Рішення кваліфікаційної комісії щодо присвоєння здобувачам кваліфікації та видачу (або видавання) випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови державної комісії є вирішальним.

4.2. Кожна комісія за результатом проведення підсумкової атестації готує звіт, який складається з характеристики якості підготовки випускників зі спеціальності, рекомендацій щодо підвищення рівня їх підготовки, оцінки організації роботи кваліфікаційної комісії.

4.3. У звіті надаються пропозиції щодо рекомендації кращих здобувачів на навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні вищої освіти.

4.4. У тих випадках, коли складання кваліфікаційних іспитів або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, кваліфікаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач є неатестованим, про що робиться запис у протоколі засідання комісії.

4.5. Датою прийняття рішення про присвоєння освітнього ступеня є дата, що зазначається у протоколі.

4.6. Рішення кваліфікаційної комісії (позитивне або негативне) є підставою для видачі (невидачі) здобувачеві вищої освіти документів про здобуття освітнього ступеня.

4.7. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.8. Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.



4.9. Документи про вищу освіту здобувачі вищої освіти зобов'язані отримати не пізніше, ніж через 10 днів після завершення терміну навчання в університеті.

4.10. Якщо здобувач не з'явився на засідання кваліфікаційної комісії для складання кваліфікаційних іспитів / захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії робиться запис «не з'явився».

4.11. Здобувачі, які не склали кваліфікаційні іспити / не захистили кваліфікаційну роботу з поважної причини, про що є документальне підтвердження, ректором університету може бути продовжений термін навчання до наступного засідання кваліфікаційної комісії зі складанням кваліфікаційного іспиту / захистом кваліфікаційної роботи, але не більше, ніж на один рік.

4.12. Здобувачі, не атестовані у встановлений термін, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи кваліфікаційної комісії протягом трьох років після відрахування з університету на загальних засадах.

4.13. Звіт голови кваліфікаційної комісії про результати роботи після обговорення подається до деканату, а також до навчальної частини університету протягом тижня після закінчення роботи кваліфікаційної комісії.

4.14. Звіти кваліфікаційних комісій обговорюються на засіданнях випускових кафедр та Вченої ради факультету.

## **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав випускників університету й уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

5.2. Апеляційна комісія створюється єдина на кожному факультеті у складі голови та двох членів комісії з усіх форм навчання, спеціальностей, незалежно від кількості кваліфікаційних комісій за цією спеціальністю. Апеляційна комісія здійснює свою роботу в період роботи кваліфікаційної комісії.

5.3. Головою апеляційної комісії може призначатися проректор, декан факультету, його заступник або висококваліфікований науково-педагогічний працівник. Голови апеляційної комісії затверджується ректором університету.

5.4. До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, які проводять заняття з дисциплін, із яких склалися екзамени).

5.5. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з питань порушення процедури проведення кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку комісії.

5.6. Апеляційною комісією не приймаються апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил проведення кваліфікаційного іспиту.

5.7. Апеляція подається у день оголошення рішення кваліфікаційною комісією про результати атестації безпосередньо голові апеляційної комісії (у разі його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету або його заступнику).

5.8. Апеляція складається у двох примірниках: один передається в комісію, а інший, з позначкою особи, яка прийняла апеляцію для розгляду комісією, залишається у випускника.

5.9. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову кваліфікаційної комісії.

5.10. Засідання апеляційної комісії оформлюється протоколом. Рішення апеляційної комісії є підставою для перегляду або залишення без змін рішень кваліфікаційної комісії про результати атестації.