

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ»**

---

Схвалено Вченою радою  
ВНЗ «Національна академія управління»  
від 31.08.2020 р., протокол № 6

Голова Вченої ради



С.А. Єрохін

Введено в дію наказом ректора  
№ 47/1-ОД від 31.08.2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення, організацію і роботу**  
**Екзаменаційної комісії**  
**у ВНЗ «Національна академія управління»**

**Київ – 2020**

## ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	3
2.	ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ .....	5
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	7
4.	ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ .....	8
5.	РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	9

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення, організацію і роботу Екзаменаційної комісії у ВНЗ «Національна академія управління» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови КМУ Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, «Стандартів і рекомендацій щодо забезпечення якості в Європейському просторі вищої освіти» Європейської асоціації із забезпечення якості вищої освіти, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти та інших внутрішніх нормативних документів Вищого навчального закладу «Національна академія управління» (надалі – Академія)

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення навчання на певному рівні вищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється з метою встановлення фактичної відповідності рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам Освітньої програми та Стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за наявності).

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється у терміни, визначені Навчальними планами та графіком освітнього процесу.

1.5. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

1.6. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється Екзаменаційною комісією.

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

1.8. Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам Стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за наявності) і Освітній програмі;
- вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.9. Основними формами Атестації є захист кваліфікаційної роботи або складання Атестаційного екзамену, що визначається в Освітній програмі у відповідності до вимог Стандарту вищої освіти відповідної спеціальності (за наявності).

1.9.1. *Захист кваліфікаційної роботи* - форма атестації, що демонструє рівень оволодіння здобувачем вищої освіти нормативною програмою відповідного кваліфікаційного рівня за обраною спеціальністю.

Захист кваліфікаційної роботи здійснюється прилюдно, у відповідності до встановленого графіку.

Вимоги до змісту кваліфікаційних робіт розробляє кафедра, на якій реалізується Освітня програма.

Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти підлягають процедурі обов'язкової перевірки на унікальність на програмному забезпеченні «Лабораторії антиплагіату» ВНЗ «Національна академія управління».

Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється у відповідності до «Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти».

Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день її захисту.

1.9.2. *Складання Атестаційного екзамену* – форма атестації, що має на меті визначення фактичної відповідності здобувача вищої освіти встановленим Освітньою програмою освітньо-кваліфікаційним характеристикам, яка проводиться у відповідності до затвердженої Програми. Структура Атестаційного екзамену визначається Освітньою програмою, зокрема, може передбачати складання одного чи двох комплексних кваліфікаційних екзаменів, залежно від переліку навчальних дисциплін, що виносяться на Атестацію.

Зміст Атестаційного екзамену орієнтується:

- для першого (бакалаврського) рівня - на діагностику рівня теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю (спеціалізацією);

- для другого (магістерського) рівня - на діагностику рівня теоретичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), оволодіння загальними засадами методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності за спеціальністю (спеціалізацією).

Складання Атестаційного екзамену відбувається у відповідності до встановленого графіку.

Програма, методи та форма проведення Атестаційного екзамену затверджуються кафедрою та схвалюється Вченою радою Академії. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на Атестаційний екзамен, обумовлені діючими стандартами вищої освіти (за наявності) і Освітніми програмами. Екзаменаційні білети Атестаційного екзамену розробляє кафедра, на якій реалізується Освітня програма.

Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою Атестаційного екзамену не пізніше ніж за місяць до проведення Атестації.

Оцінювання Атестаційного екзамену здійснюється у відповідності до «Положення про оцінювання знань здобувачів вищої освіти».

Результати письмового Атестаційного екзамену оголошуються не пізніше наступного дня з дати проведення.

1.10. Атестація здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти за спеціальністю 081 «Право» здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів) у порядку, визначеному КМУ.

1.11.Здобувачу вищої освіти, котрий успішно склав Атестацію, рішенням Екзаменаційної комісії присвоюється освітній ступінь, відповідна професійна кваліфікація (для регульованих спеціальностей) і видається документ про вищу освіту.

## **2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина за всіма формами здобуття освіти з кожної спеціальності у складі Голови, його заступника та членів і діє впродовж календарного року.

2.2. Кількісний склад Екзаменаційної комісії визначається відповідно до Наказу ректора «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і, як правило, становить 5-7 осіб. Зокрема, при створенні спільної Екзаменаційної комісії в межах однієї галузі знань або у разі необхідності кількість членів Екзаменаційної комісії може бути збільшена.

2.3. Накази щодо персонального складу Екзаменаційної комісії із зазначенням їх обов'язків за встановленою формою у двох примірниках подаються першим проректором на затвердження ректору не пізніше одного місяця до початку роботи Екзаменаційної комісії.

2.4. Головою Екзаменаційної комісії з кожної спеціальності призначається особа, яка не є штатним працівником ВНЗ «Національна академія управління», має науковий ступінь та/або вчене звання і є визнаним фахівцем за профілем спеціальності. Одна й та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.5. Заступником(ами) голови Екзаменаційної комісії призначаються особи з числа проректорів, деканів, завідувачів кафедр.

2.6. Членами Екзаменаційної комісії призначаються особи з числа найбільш кваліфікованих штатних працівників відповідно до профілю спеціальності, які, як правило, мають науковий ступінь та/або вчене звання.

2.7. За посадою до складу Екзаменаційної комісії включається представник відділу забезпечення якості освіти.

2.8. Секретар Екзаменаційної комісії призначається з числа працівників факультету. Секретар Екзаменаційної комісії не є членом Екзаменаційної комісії.

2.9. Рекомендується залучати до складу Екзаменаційної комісії зовнішніх стейкхолдерів, зокрема роботодавців.

2.10. Оплата праці Голови та членів Екзаменаційної комісії здійснюється відповідно до окремих договорів та визначається наказом ректора. Участь у роботі Екзаменаційної комісії штатних працівників Академії планується як їх педагогічне навантаження.

2.11. У випадку, коли Голова Екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо) за наказом ректора призначається виконуючий обов'язки Голови з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.12. Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами та відомостями за встановленою формою. У протоколах та їх додатках відображається оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час Атестації.

2.13. Рішенням Екзаменаційної комісії здобувачу вищої освіти присвоюється відповідна кваліфікація.

2.14. Екзаменаційна комісія має право рекомендувати здобувачу вищої освіти продовжити навчання на вищому рівні освіти.

2.15. Обов'язки Голови, членів та секретаря Екзаменаційної комісії:

2.15.1. Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях Екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх учасників Атестації з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу Екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіку;
- контролює роботу секретаря Екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складає звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

2.15.2. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у її засіданнях.

2.15.3. Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів Екзаменаційної комісії. Впродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії доводить до відома Голови, заступника(ів) голови і членів Екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи Екзаменаційної комісії та веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії.

2.16. За п'ять днів до початку роботи Екзаменаційної комісії секретар отримує від Навчального відділу такі документи: накази, розпорядження, зведену відомість успішності, залікові книжки, графіки роботи Екзаменаційної комісії та інші документи, що необхідні для забезпечення якісної та ефективної роботи Екзаменаційної комісії.

2.17. Перед засіданням Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар отримує від Навчального відділу:

- належним чином оформлені кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- копії наукових публікацій здобувача (за наявності).

Після засідання Екзаменаційної комісії секретар готує кваліфікаційні роботи до архівного зберігання.

2.18. Навчальний відділ зобов'язаний передати секретарю Екзаменаційної комісії належним чином оформлені документи та забезпечити аудиторію для належної та якісної роботи Екзаменаційної комісії.

2.19. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар оформлює Звіт про роботу Екзаменаційної комісії та передає до Навчального відділу оформлені залікові книжки. Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря Екзаменаційної комісії.

2.1.1. Зведені дані за підсумками Атестації за встановленою формою подаються ректору, першому проректору та до Навчального відділу не пізніше, ніж через 10 днів після останнього засідання Екзаменаційної комісії.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком, визначеним Навчальним відділом.

3.2. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, як за один місяць до початку її діяльності.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти, який виконав всі вимоги Індивідуального навчального плану до Атестації, є наказ ректора.

3.4. У разі неявки здобувача вищої освіти на Атестацію з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), рішенням Голови Екзаменаційної комісії Атестаційний екзамен або захист кваліфікаційної роботи може бути перенесено.

3.5. Кількість осіб (екзаменаційна група) для участі у захисті кваліфікаційних робіт, як правило, не перевищує 12 здобувачів вищої освіти в один день роботи Екзаменаційної комісії. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти - до 30 хвилин.

3.6. При складанні Атестаційного екзамену у письмовій формі допускається об'єднання кількох екзаменаційних груп. Рекомендований інтервал між комплексними кваліфікаційними екзаменами - до п'яти календарних днів.

3.7. Оформлений належним чином комплект екзаменаційних білетів, надається кафедрою Екзаменаційній комісії безпосередньо перед початком складання Атестаційного екзамену.

3.8. Складання Атестаційного екзамену або захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні Екзаменаційної комісії.

3.9. Кожне засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколом. По завершенню роботи Екзаменаційної комісії формується підсумковий протокол, на основі якого Голова Екзаменаційної комісії звіт про роботу Екзаменаційної комісії.

3.10. Тривалість засідання Екзаменаційної комісії - до 6 годин на день.

3.11. Для проведення Атестаційного екзамену виділяється не більше 180 хвилин.

#### 4. ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

##### атестаційного екзамену (комплексного кваліфікаційного екзамену)

Бали	ОЦІНКА ЕСТЗ	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінювання
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти повною мірою засвоїв програмний матеріал, виявляє знання основної та додаткової літератури, наводить власні міркування, робить узагальнюючі висновки, використовує знання інших галузей знань, вдало наводить приклади.
82-89	B	добре	Здобувач вищої освіти демонструє достатньо високий рівень знань, при цьому відповідь досить повна, логічна, з елементами самостійності, але містить деякі неточності або незначні помилки, або присутня недостатня чіткість у визначенні понять.
75-81	C	добре	Здобувач вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, але не має достатніх знань для формування висновків, не завжди здатний асоціювати теоретичні знання з практичними прикладами
64-74	D	задовільно	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, проте відповідь неповна, неглибока, містить неточності, є помилки у формулюванні понять, відчуваються складнощі в застосуванні знань при наведенні прикладів.
60-63	E	задовільно	Здобувач вищої освіти в загальній формі розбирається в матеріалі, допускає суттєві помилки при висвітленні матеріалу, формулюванні понять, не може навести приклади.
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	Здобувач вищої освіти не володіє переважною частиною програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при висвітленні понять.
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач вищої освіти не засвоїв програмний матеріал.



## 5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти і уповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань.

5.2. Апеляційна комісія є єдиною для всіх спеціальностей та створюється у складі Голови та членів апеляційної комісії. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи Екзаменаційної комісії.

5.3. Головою Апеляційна комісія призначається проректор, котрий не входить до складу Екзаменаційної комісії. Голова Апеляційна комісія затверджується ректором.

5.4. До роботи Апеляційна комісія залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники).

5.5. Апеляція подається у письмовій формі (апеляційна заява) в день оголошення результатів Атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

5.6. Апеляційна заява подається Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику Голови або декану факультету).

5.7. Предметом апеляції є порушення процедури проведення Атестації, порушення прав здобувача вищої освіти, незгода з результатами оцінювання.

5.8. Оскарженню не підлягають зміст та структура екзаменаційних білетів.

5.9. Апеляційна комісія розглядає апеляційну заяву з питань порушення процедури проведення Атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

5.10. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це Голову Екзаменаційної комісії.