МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою

ДонНУ імені Василя Стуса

Протокол від «26» 06 2026 № 18

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом від «30» 06 2026

№ 138/01-02

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ (КВАЛІФІКАЦІЙНИХ) КОМІСІЙ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

Вінниця – 2026

ЗМІСТ

1. Загальні положення 3
2. Порядок формування екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії 4
3. Організація і порядок роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій 8
4. Підсумки роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії 12
5. Порядок подання та розгляду апеляцій 12
6. Прикінцеві положення 14
Додатки 15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок створення та організацію роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Положення, Університет).

1.2. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанови Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту», інших нормативних актів, документів Міністерства освіти і науки України та локальних нормативних актів Університету, а також вимог стандартів вищої освіти.

1.3. Це Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу Університету, регламентує діяльність структурних підрозділів Університету (навчального відділу, деканатів / директоратів, випускових кафедр тощо) та їх керівників, визначає порядок формування та організацію роботи, а також обов'язки голів, членів і секретаря екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії (далі – екзаменаційна комісія).

1.4. Терміни у цьому Положенні вживаються у значеннях, визначених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Університету.

1.5. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

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

1.6. Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія в складі голови, його заступника та членів екзаменаційної комісії діє з моменту її затвердження наказом ректора до кінця навчального року.

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

1.8. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідного рівня вищої освіти;

– ухвалення рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації здобувачам, які успішно виконали

освітню програму на певному рівні вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту (диплом / диплом з відзнакою), з урахуванням рекомендацій випускової кафедри;

– забезпечення проведення атестації з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та принципів академічної доброчесності;

– розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності, освітньої програми;

– надання рекомендацій кращим випускникам щодо продовження навчання на наступному освітньому (освітньо-науковому) рівні.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ (КВАЛІФІКАЦІЙНИХ) КОМІСІЙ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно як єдина для всіх форм здобуття вищої освіти в складі голови, заступника та членів екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми для кожного освітнього рівня. Залежно від кількості здобувачів (більше 40 осіб) можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми, у разі малокомплектної групи (до 6 осіб) – спільна екзаменаційна комісія для споріднених освітніх програм однієї спеціальності у межах відповідної галузі знань зазвичай на одному факультеті / ННІ.

2.2. Відомості щодо призначення голів, їх заступників, членів та секретарів екзаменаційних комісій за погодженням декана факультету / директора ННІ подаються до навчального відділу за встановленими формами (Додатки 1, 2), не пізніше ніж за два місяці до початку атестації.

2.3. Персональний склад екзаменаційних комісій затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку атестації.

2.4. Головою екзаменаційної комісії призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі знань або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності, або науково-педагогічний працівник, наукова спеціальність якого відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти, за якою здійснюється атестація, які мають науковий ступінь та/або вчене звання та не є співробітниками Університету. Головою екзаменаційної комісії також можуть призначатися представники підприємств, установ та організацій із досвідом професійної та управлінської роботи за відповідним фахом. Стаж наукової, науково-педагогічної, управлінської роботи становить не менше п'яти років.

Одна й та сама особа може бути призначена головою екзаменаційної комісії не більше ніж на три роки поспіль загалом, незалежно від рівня освіти (першого (бакалаврського) та/або другого (магістерського)), за яким проводиться атестація здобувачів освіти.

2.5. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний забезпечити особисту участь у роботі екзаменаційної комісії упродовж усього періоду її роботи. У разі неможливості виконання ним обов'язків (зокрема у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, службовим відрядженням, участю в судових засіданнях, виконанням обов'язків за основним місцем роботи або іншими об'єктивними обставинами, що унеможливлюють його участь у роботі екзаменаційної комісії) він підлягає заміні іншим головою екзаменаційної комісії, призначеним у встановленому порядку.

За рішенням ректора, у разі виникнення термінової потреби та неможливості оперативного призначення нового голови, виконання обов'язків голови екзаменаційної комісії може бути тимчасово покладене на заступника голови екзаменаційної комісії (за його згодою).

Зміна складу голови та/або членів екзаменаційної комісії оформлюється наказом ректора Університету «Про внесення змін до наказу» на підставі службової записки декана факультету / директора ННІ із зазначенням підстав для зміни (виведення голови та покладення обов'язків на заступника голови).

2.6. Обов'язки голови екзаменаційної комісії:

– ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

– довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;

– забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

– присутність під час проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів / захистів, розв'язання питань про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації (професійної кваліфікації за наявності) та ухвалення рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з відповідною аргументацією);

– розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань порушення процедури проведення атестації, прав здобувачів вищої освіти та ухвалення відповідних рішень;

– контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки відповідних документів;

– складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти та обговорити його на заключному засіданні екзаменаційної комісії.

2.7. Заступником голови екзаменаційної комісії може призначатися проректор, декан відповідного факультету / директор ННІ або їх заступники, завідувач випускової кафедри.

2.8. Членами екзаменаційної комісії призначаються особи з переліку науково-педагогічних працівників Університету, які мають відповідний науковий ступінь та/або вчене звання та стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років. До складу екзаменаційної комісії обов'язково додається гарант освітньої програми, за якою здійснюється атестація здобувачів вищої освіти. У разі неможливості його участі з об'єктивних причин до складу комісії може бути включений інший член проєктної групи або керівник спеціальності. До складу екзаменаційної комісії можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань, фахівці відповідної галузі.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох (з урахуванням заступника голови екзаменаційної комісії).

2.9. Секретарем екзаменаційної комісії призначається працівник Університету з кількості науково-педагогічних, педагогічних працівників або фахівців структурних підрозділів (деканатів / директоратів, кафедр тощо).

Секретар екзаменаційної комісії не є її членом, не бере участі в обговоренні результатів атестації та голосуванні. Секретар екзаменаційної комісії виконує свої обов'язки в межах робочого часу за основним місцем роботи. У разі виконання обов'язків секретаря екзаменаційної комісії науково-педагогічним працівником відповідна робота відображається в його індивідуальному плані роботи у розділі «Організаційна робота».

2.10. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів, несе відповідальність за достовірність інформації, що внесена до атестаційної документації.

Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

– доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

– веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

– готує документи щодо оплати праці голів екзаменаційних комісій.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар упродовж п'яти робочих днів зобов'язаний:

– надати до навчального відділу оформлені протоколи засідань екзаменаційної комісії на перевірку, з подальшим поданням їх до архіву Університету;

– надати звіт голови екзаменаційної комісії про підсумки її роботи, оформлений відповідно до встановлених вимог, один примірник до навчального відділу, другий – на випускову кафедру, з подальшим поданням в архів;

– передати до деканату факультету / директорату ННІ заповнену атестаційну документацію, індивідуальні навчальні плани здобувачів, що мають бути завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії;

– передати на випускову кафедру кваліфікаційні роботи (проєкти) із зазначеною на титульній сторінці оцінкою, підписом голови екзаменаційної комісії та відповідні супровідні документи.

2.11. Оплата праці голови та членів екзаменаційної комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії членів – працівників Університету планується як навчальне навантаження.

2.12. Відповідальність за організацію роботи екзаменаційної комісії покладається на завідувача випускової кафедри, яка забезпечує підготовку здобувачів вищої освіти за відповідною освітньою програмою.

2.13. Під час формування та роботи екзаменаційних комісій усі члени комісії, голова комісії, заступник голови, секретар та інші залучені особи зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

2.14. У разі наявності реального або потенційного конфлікту інтересів щодо здобувача вищої освіти або питання, що розглядається екзаменаційною комісією, відповідна особа зобов'язана невідкладно повідомити про це голову екзаменаційної комісії та заявити самовідвід.

До обставин, що можуть свідчити про наявність конфлікту інтересів, зокрема належать:

– родинні або близькі особисті стосунки зі здобувачем;

– безпосереднє службове підпорядкування;

– спільна участь у наукових, грантових або інших проєктах;

– наявність майнового або немайнового приватного інтересу;

– інші обставини, що можуть вплинути на об'єктивність та неупередженість ухвалення рішення.

2.15. Рішення щодо відводу особи, стосовно якої заявлено самовідвід або встановлено наявність конфлікту інтересів, ухвалює голова екзаменаційної комісії, а у разі наявності конфлікту інтересів у голови комісії – заступник голови

екзаменаційної комісії. Особа, щодо якої встановлено конфлікт інтересів, не бере участі в оцінюванні, обговоренні та ухваленні рішень щодо відповідного здобувача.

У разі подання апеляції голова, заступник голови та члени екзаменаційної комісії, рішення яких оскаржується, не можуть брати участь у її розгляді та ухваленні рішення за результатами такого розгляду.

2.16. Інформація про заявлений самовідвід, відвід та затверджене рішення фіксується у протоколі засідання екзаменаційної комісії. У разі необхідності заміни члена екзаменаційної комісії у зв'язку з конфліктом інтересів така заміна здійснюється наказом ректора Університету на підставі службової записки декана факультету / директора ННІ.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ (КВАЛІФІКАЦІЙНИХ) КОМІСІЙ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіками навчального процесу на навчальний рік.

3.2. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в очному форматі. Розклад роботи екзаменаційної комісії узгоджується з головою екзаменаційної комісії, візується деканом факультету та затверджується профільним проректором і доводиться до відома здобувачів вищої освіти. Навчальним відділом складається загальний графік роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором Університету. Розклади роботи комісій по факультетам / ННІ та загальний графік роботи комісій по Університету складається не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

Інтервал між атестаційними екзаменами та захистом кваліфікаційних робіт має складати не менше п'яти календарних днів.

Позачергове засідання комісії може буте скликане за наказом (розпорядженням) ректора Університету в особливих випадках, за наявності відповідних підстав.

3.3. Складання атестаційних екзаменів, захист кваліфікаційних робіт (проєктів) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії або особи, на яку покладено виконання обов'язків голови.

3.4. Атестація із використанням дистанційних технологій може проводитися виключно у випадках неможливості її проведення в очному форматі з об'єктивних причин, зокрема:

– виникнення обставин, пов'язаних із воєнним станом, що унеможливлюють проведення атестації в очному форматі;

– надзвичайної ситуації природного, техногенного чи іншого характеру;

– встановлення карантинних або інших обмежувальних заходів;

– перебування здобувача на тимчасово окупованій території, території ведення бойових дій або за межами України за наявності підтверджуючих обставин;

– проходження військової служби, мобілізації або виконання інших обов'язків, визначених законодавством України;

– інших об'єктивних обставин, що унеможливлюють особисту участь здобувача в атестації.

У таких випадках здобувач подає відповідну заяву. Рішення про проведення атестації із використанням дистанційних технологій ухвалюється ректором Університету за поданням службової записки декана факультету / директора ННІ та за погодженням із профільним проректором, навчальним відділом, головою екзаменаційної комісії та гарантом освітньої програми.

Службова записка декана факультету / директора ННІ про проведення атестації у дистанційному форматі містить:

– обґрунтування підстав;

– перелік здобувачів вищої освіти;

– форму проведення атестації;

– технічні та організаційні засоби;

– спосіб ідентифікації здобувачів.

3.5. Загальна тривалість засідання екзаменаційної комісії не має перевищувати шести годин на день. Тривалість атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) для одного здобувача вищої освіти не має перевищувати 20 хвилин.

3.6. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали усі вимоги навчального плану з відповідної освітньої програми, та за умови відсутності фінансової заборгованості перед Університетом. Допуск до атестації оформлюється наказом ректора Університету за поданням декана факультету / директора ННІ.

3.7. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар отримує у деканаті факультету / дирекції ННІ комплект супровідних документів, необхідних для організації роботи екзаменаційної комісії та оформлення її результатів, зокрема:

– затверджений розклад роботи екзаменаційної комісії;

– списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації, завірені деканом факультету / директором ННІ;

– екзаменаційні відомості за підписом декана факультету / директора ННІ;

– зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти за підписом декана / заступника декана факультету / директора / заступника директора ННІ;

– індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти;

– копії наказів, що регламентують організацію атестації (про затвердження складу екзаменаційної комісії, допуск здобувачів до атестації, затвердження тем кваліфікаційних робіт (проєктів));

– подання випускової кафедри щодо наукових здобутків здобувачів, які претендують на диплом із відзнакою (додаток 3);

– інші документи, необхідні для забезпечення роботи екзаменаційної комісії.

Бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії, прошиті та скріплені печаткою Університету, готуються навчальним відділом і передаються секретарю екзаменаційної комісії.

У зведену відомість обліку успішності здобувачів вищої освіти вносяться підсумкові оцінки з дисциплін. У разі наявності кількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни вноситься остання за терміном її виставлення. У випадках, коли остання оцінка не відображає загального рівня підготовки здобувача, може визначатися середньозважена оцінка з округленням до цілого значення.

3.8. Під час складання атестаційних екзаменів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

– затверджена програма атестаційного екзамену;

– еталонні рішення тестових і розрахункових завдань;

– пакет екзаменаційних матеріалів (екзаменаційні білети або комплексні завдання, або тестові / письмові завдання тощо);

– критерії оцінювання усних або тестових (письмових) відповідей здобувачів вищої освіти;

– перелік довідкових матеріалів, наочного обладнання, комп'ютерних програм та інших матеріалів, використання яких можливе під час атестаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти комплексних (тестових або письмових) завдань та еталонні відповіді подаються безпосередньо голові екзаменаційної комісії.

3.9. Під час захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) до екзаменаційної комісії додатково подаються:

– кваліфікаційні роботи (проєкти) здобувачів за підписом здобувача керівника та завідувача випускової кафедри про допуск здобувача до захисту;

– письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи (проєкту);

– письмова рецензія на кваліфікаційну роботу (проєкт);

– рекомендації випускової кафедри щодо результатів попереднього захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) та проходження плагіату (витяг із протоколу засідання кафедри);

– довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), якщо це передбачено;

– копії публікацій за темою кваліфікаційної роботи (проєкту).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проєкту).

3.10. Результати складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) визначаються за шкалою оцінювання затвердженою в Університеті.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), а також про присудження певного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома / диплома з відзнакою ухвалюється на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням переважною кількістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. У разі однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу.

Результати усного або тестового екзамену та захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) оголошуються здобувачам вищої освіти в день проведення, письмового – на наступний день після екзамену.

3.11. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою:

– протокол засідання екзаменаційної комісії щодо прийому атестаційного екзамену;

– протокол засідання екзаменаційної комісії з присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;

– протокол засідання екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт (проєктів).

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

4. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ

4.1. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт, який затверджують на підсумковому засіданні (Додаток 4). У звіті:

– відображають рівень набуття компетентності та програмних результатів навчання здобувачами вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва та запиту ринку праці;

– зазначають недоліки, допущені під час підготовки фахівців, зауваження щодо організації роботи екзаменаційної комісії;

– надають пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців;

– відзначають кваліфікаційні роботи (проєкти), результати яких, можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо;

– надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт (проєктів) на конкурси наукових робіт, до друку в наукових виданнях, подання на наукові конференції тощо;

– надають рекомендації кращим випускникам щодо продовження навчання на наступному освітньо-науковому рівні.

4.2. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів / ННІ, на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, які спрямовані на поліпшення якості підготовки фахівців, з урахуванням унесених комісією рекомендацій і пропозицій.

4.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії в п'ятиденний термін після завершення роботи комісії подається один примірник (pdf формат) до навчального відділу, другий – на випускову кафедру.

5. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

5.1. Здобувач вищої освіти має право оскаржити порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), а також рішення екзаменаційної комісії щодо результатів атестації.

5.2. Апеляція подається здобувачем вищої освіти особисто на ім'я ректора Університету через деканат факультету / дирекцію ННІ у письмовій формі не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

5.3. Подання апеляції не може бути підставою для будь-яких форм дискримінації, переслідування чи створення несприятливих умов для здобувача вищої освіти.

5.4. В апеляції зазначаються:

– прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) здобувача;

– освітня програма та рівень вищої освіти;

– суть оскаржуваного рішення або опис порушення процедури атестації;

– обґрунтування вимог та, за наявності, документи чи інші матеріали, що їх підтверджують.

5.5. Для розгляду апеляції наказом ректора створюється апеляційна комісія (далі – Комісія) у складі не менше трьох осіб. Головою Комісії призначається профільний проректор. Із переліку членів Комісії обирається секретар, який оформлює протокол засідання.

5.6. До складу апеляційної комісії не можуть входити:

– голова, заступник голови та члени екзаменаційної комісії, рішення яких оскаржується;

– керівник кваліфікаційної роботи (проєкту);

– рецензент;

– особи, які мають реальний або потенційний конфлікт інтересів із здобувачем вищої освіти.

5.7. Особи, у яких наявний реальний або потенційний конфлікт інтересів, зобов'язані невідкладно повідомити про це та заявити самовідвід. Інформація про самовідвід або відвід відображається у протоколі засідання Комісії.

5.7. Комісія розглядає апеляцію упродовж п'яти робочих днів із дня її надходження.

5.8. Комісія не має права самостійно встановлювати оцінку замість екзаменаційної комісії. Комісія не здійснює повторного оцінювання знань здобувача та не переглядає зміст екзаменаційних завдань, а перевіряє дотримання процедури проведення атестації, об'єктивність ухвалення рішення та наявність обставин, які могли вплинути на результати оцінювання.

5.9. Під час розгляду апеляції Комісія має право:

– заслуховувати пояснення здобувача вищої освіти;

– заслуховувати голову та членів екзаменаційної комісії;

– ознайомлюватися з протоколами засідань, відомостями, кваліфікаційною роботою (проєктом), рецензіями, відеозаписом захисту (у разі його наявності) та іншими матеріалами;

– запитувати додаткові документи та пояснення.

5.10. За результатами розгляду апеляції Комісія може ухвалити одне з таких рішень:

– залишити рішення екзаменаційної комісії без змін;

– рекомендувати ректору скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії та призначити повторне проходження атестації перед новим складом комісії.

Повторна атестація за результатами задоволення апеляції проводиться зазвичай не пізніше одного місяця з дня ухвалення відповідного рішення. Результати повторного складання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту, ККР) додаються до попереднього протоколу засідання екзаменаційної комісії.

5.11. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом. Витяг з протоколу може бути наданий здобувачу вищої освіти на його вимогу.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається та ухвалюється Радою з якості вищої освіти, затверджується Вченою радою Університету та вводиться в дію наказом ректора Університету.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються Радою з якості вищої освіти, затверджуються Вченою радою Університету та вводяться в дію наказом ректора Університету в тому ж порядку, що й саме Положення.

6.3. З дня набрання чинності цим Положенням втрачають чинність локальні нормативні акти Університету або їх окремі положення, що суперечать цьому Положенню.

6.4. Це Положення набирає чинності з дати його введення в дію наказом ректора Університету, якщо інше не передбачено таким наказом.

6.5. Це Положення є обов'язковим для виконання всіма учасниками освітнього процесу та працівниками Університету в межах їхніх повноважень.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Додаток до наказу

_____№ _____

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій факультету / ННІ _____ зі встановлення відповідності сформованих програмних результатів навчання здобувачів освітнього ступеня Бакалавр / Магістр до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікацій в 20__–20__ навчальному році

ПРІЗВИЩЕ, ім'я, по батькові	Назва установи, організації, підприємства, посада	Науковий ступінь (шифр назва спеціальності), вчене звання	Заклад вищої освіти який закінчив, рік закінчення	Спеціальність та кваліфікація за дипломом про вищу освіту	Термін роботи за фахом
Код, назва спеціальності та освітньої програми					
Код, назва спеціальності та освітньої програми					

Декан факультету / Директор ННІ

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

Додаток № _____
до наказу № __ від___
._____.20___ р

СКЛАД
екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій факультету / ННІ _____
зі встановлення відповідності сформованих програмних результатів навчання здобувачів освітнього ступеня Бакалавр / Магістр до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікацій в 20__–20__ навчальному році

Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія № ____		
Код, назва спеціальності та освітньої програми		
Голова комісії	*ПІБ*	*Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства*
Заступник голови комісії	*ПІБ*	*Науковий ступінь, вчене звання, посада*
Члени комісії	*ПІБ*	*Науковий ступінь, вчене звання, посада, гарант освітньої програми*
	ПІБ	*Науковий ступінь, вчене звання, посада, екзаменатор*
	ПІБ	*Науковий ступінь, вчене звання, посада*
Секретар комісії	*ПІБ*	*Посада, назва структурного підрозділу*
Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія № ____		
Код, назва спеціальності та освітньої програми		
Голова комісії	*ПІБ*	*Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства*
Заступник голови комісії	*ПІБ*	*Науковий ступінь, вчене звання, посада*
Члени комісії	*ПІБ*	*Науковий ступінь, вчене звання, посада, гарант освітньої програми*
	ПІБ	*Науковий ступінь, вчене звання, посада, екзаменатор*
	ПІБ	*Науковий ступінь, вчене звання, посада*
Секретар комісії	*ПІБ*	*Посада, назва структурного підрозділу*

Декан факультету / Директор ННІ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова екзаменаційної

(кваліфікаційної) комісії № ____

_____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«_____» _____ 20___ р.

ПОДАННЯ-РЕКОМЕНДАЦІЯ
щодо навчальних та наукових досягнень здобувача освітнього ступеня Бакалавр / Магістр спеціальності (шифр і назва спеціальності) **освітньої програми** (назва)
(прізвище, ім'я, по батькові)

За період навчання здобувач(ка) *ПІБ* досяг(ла) високих успіхів у засвоєнні освітньої програми та науковій роботі, що підтверджено такими здобутками:

№ з/п	Перелік наукових досягнень	Результат участі

Середній бал результатів навчання бал здобувача вищої освіти – ….

Ураховуючи вищевикладене, кафедра *(назва)* просить розглянути кандидатуру здобувача вищої освіти *ПІБ* на засіданні екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії як претендента на отримання диплома з відзнакою.

Завідувач кафедри Ім'я ПРІЗВИЩЕ

«_____» _____ 20___ р.

Додаток 4

Форма звіту голови ЕК, якщо передбачено тільки атестаційний екзамен

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ФАКУЛЬТЕТ / ННІ _____

З В І Т

про роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії № ____

з установлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм кваліфікацій за освітнім ступенем Бакалавр / Магістр

за освітньою програмою *назва* спеціальності *шифр, назва* у 20___–20___ навчальному році

1. Склад екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії № та організація її роботи

Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія № … з проведення атестаційного екзамену(ів) / комплексного атестаційного екзамену за освітньою програмою *назва* спеціальності *шифр, назва* призначена наказом ректора від «____» _____ 20__ р. № …… у складі:

Голова комісії

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання, посада

Заступник голови комісії

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання, посада

Члени комісії:

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання, посада

Секретар комісії

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада

За період роботи ЕК № … з «____» _____ 20__ р. по «____» _____ 20__ р. проведено _____ засідань з проведення атестаційного екзамену / комплексного атестаційного екзамену:

Далі у довільній формі надається така інформація:

– *організація роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії, повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*

– *технічне забезпечення проведення екзамену (підготовленість аудиторій до атестації, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки тощо);*

– *проведення атестації в режимі онлайн;*

– *зауваження щодо забезпечення та організації роботи ЕК.*

2. Результати атестації

Текстова частина цього розділу має вигляд стислих коментарів:

– *даних таблиці щодо результатів складання атестаційного екзамену;*

– *загальної думки членів ЕК щодо відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам стандартів вищої освіти зі спеціальності;*

– *критерії оцінки відповідей, повнота, вичерпність, логічність та якість відповідей на запитання членів ЕК (за умови, якщо форма та процедура передбачає такі);*

– *обговорення результатів екзамену, наявність особливих думок членів ЕК;*

– *рекомендації щодо отримання дипломів з відзнакою, наявність подання-рекомендацій випускової кафедри щодо наукових публікацій.*

Результати атестаційного(их) екзамену(ів) надаються у вигляді таблиць (додатки до звіту).

3. Якість підготовки здобувачів

У цьому розділі на підставі аналізу змісту відповідей здобувачів відображаються:

– *рівень підготовки фахівців;*

– *характеристика знань, умінь здобувачів вищої освіти, їх відповідність стандартам вищої освіти;*

– *якість підготовки, володіння здобувачами сучасним науковим інструментарієм та терміносистемою;*

– *недоліки, які впливають на якість підготовки фахівців.*

4. Висновки та рекомендації

Формуються загальні висновки щодо якості відповідей на екзаменах із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків; надаються рекомендації, пропозиції та зауваження, спрямовані на підвищення ефективності підготовки фахівців, організації проведення атестації тощо.

Затверджено на заключному засіданні ЕК № …, протокол № … від «___» _____20__ р.

Голова ЕК №

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

Примітка:
Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

Додаток 5
до звіту голови ЕК № __

Результати складання атестаційного(их) екзамену(ів) / комплексного атестаційного екзамену

Форма здобуття освіти
Спеціальність
Освітня програма

Показники	Числові значення
Загальна кількість здобувачів, які допущені до атестаційного(их) екзамену(ів), *осіб*	
Не атестовано:	
– не з'явилися	
– незадовільно	
Перенесено атестацію, *осіб*	
Атестація в режимі онлайн, *осіб*	
Кількість *(осіб)* **та частка** *(%)* **здобувачів, які:**	
а) склали атестаційний(і) екзамен(и) з оцінками:	
– «відмінно»	
– «добре»	
– «задовільно»	
– «незадовільно»	
Абсолютна успішність (%)	
Якість успішності (%)	
Кількість здобувачів, які отримали дипломи з відзнакою, *осіб*	
Кількість публікацій:	
- Публікації у фахових виданнях:	
категорія А (Scopus, Web of Science), *кількість*	
категорія В, *кількість*	
Іноземні видання, що не входять до категорії А, *кількість*	
- Інші публікації (статті у студентських збірках наукових праць, тези доповідей тощо), *кількість*	
Участь здобувачів у конкурсах, олімпіадах тощо, *кількість*	

Голова ЕК

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

Додаток 6

Форма звіту голови ЕК, якщо передбачено тільки захист кваліфікаційної роботи

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ФАКУЛЬТЕТ / ННІ _____

З В І Т

про роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії № ____

з установлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм кваліфікацій за освітнім ступенем Бакалавр / Магістр

за освітньою програмою *назва* спеціальності *шифр, назва* у 20___–20___ навчальному році

1. Склад екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії № …. та організація її роботи

Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія № з установлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти за освітнім ступенем Бакалавр / Магістр за освітньою програмою … спеціальності … призначена наказом ректора від «____» _____ 20__ р. № ____ у складі:

Голова комісії
Заступник голови комісії
Члени комісії:
Секретар комісії

За період роботи ЕК №___ з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. проведено _____ засідань з захисту кваліфікаційних бакалаврських / магістерських робіт:

Далі у довільній формі надається така інформація:

– *організація роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії, забезпечення необхідними матеріалами і документами;*

– *технічне забезпечення проведення атестації (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки тощо);*

– *проведення атестації в режимі онлайн;*

– *присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;*

– *зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.*

2. Результати захисту кваліфікаційних бакалаврських / магістерських робіт

Текстова частина цього розділу є стислим коментарем:

– *даних таблиці щодо результатів захисту кваліфікаційних робіт;*

– *загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників вимогам стандартів вищої освіти зі спеціальності, освітнім програмам;*

– *загальної характеристики кваліфікаційних робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;*

– *критеріїв оцінки наукового рівня кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ЕК при захисті;*

– *порядку обговорення результатів захисту, наявності особливих думок членів ЕК;*

– рекомендацій щодо отримання дипломів з відзнакою, наявності подання-рекомендацій випускової кафедри щодо наукових публікацій;

– рекомендацій щодо залучення кращих здобувачів для навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

Результати захисту кваліфікаційних робіт надаються у вигляді таблиць (додаток до звіту).

3. Якість підготовки здобувачів вищої освіти

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються:

– рівень підготовки фахівців;

– характеристика знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти, їх відповідність стандартам вищої освіти;

– актуальність тематики кваліфікаційних робіт;

– якість виконання кваліфікаційних робіт, відповідність їх сучасному стану наукової думки (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, економічного обґрунтування ухвалених рішень тощо);

– недоліки, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формуються загальні висновки щодо якості кваліфікаційних робіт із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації, пропозиції та зауваження, спрямовані на підвищення ефективності кваліфікаційних робіт, організації проведення атестації тощо.

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

Голова ЕК №

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

Примітка:
Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

Додаток 7
Додаток до звіту голови ЕК №__

Результати захисту кваліфікаційних бакалаврських / магістерських робіт

Форма здобуття освіти денна/ заочна
Спеціальність
Освітня програма

Показники	Числові значення
Загальна кількість здобувачів, які допущені до захисту, *осіб*	
Не атестовано:	
– не з'явилися	
– незадовільно	
Перенесено атестацію, *осіб*	
Атестація в режимі онлайн, *осіб*	
Кількість *(осіб)* **та частка** *(%)* **здобувачів, які:**	
а) захистили кваліфікаційну роботу з оцінками:	
– «відмінно»	
– «добре»	
– «задовільно»	
– «незадовільно»	
Абсолютна успішність (%)	
Якість успішності (%)	
Кількість здобувачів, які отримали дипломи з відзнакою, *осіб*	
Виконано кваліфікаційних робіт, зокрема:	
– з реальними розробками (за наявністю актів, довідок впровадження)	
– за замовленням підприємств	
– захист іноземною мовою	
Кількість здобувачів, яких рекомендовано до навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні, *осіб*	
Кількість кваліфікаційних робіт, рекомендованих ЕК до впровадження	
Кількість комплексних кваліфікаційних робіт	
Кількість здобувачів, які брали участь у розробці комплексних кваліфікаційних робіт, *всього*	
Кількість публікацій, за матеріалами кваліфікаційних робіт здобувачів:	
- Публікації у фахових виданнях:	
категорія А (Scopus, Web of Science), *кількість*	
категорія В, *кількість*	
Іноземні видання, що не входять до категорії А, *кількість*	
- Інші публікації (статті у студентських збірках наукових праць, тези доповідей тощо), *кількість*	
Участь здобувачів у конкурсах, олімпіадах тощо, *кількість*	

Голова ЕК

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

Додаток 8
Форма звіту голови ЕК якщо передбачено атестаційний екзамен
та захист кваліфікаційної роботи

ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ФАКУЛЬТЕТ / ННІ _____

З В І Т
про роботу екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії № ____

з установлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм кваліфікацій за освітнім ступенем Бакалавр / Магістр
за освітньою програмою *назва* спеціальності *шифр, назва* у 20___–20___ навчальному році

1. Склад екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії № …. та організація її роботи

Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія № …. з установлення відповідності рівня освітньої підготовки здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти за освітнім ступенем Бакалавр / Магістр за освітньою програмою … спеціальності … призначена наказом ректора від «____» _____ 20__ р. № ____ у складі:

Голова комісії
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання, посада

Заступник голови комісії
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання, посада

Члени комісії:
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, науковий ступінь, вчене звання, посада

Секретар комісії
Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ, посада

За період роботи ЕК № … з «___» _____ 20__ р. по «___»_____ 20__ р. проведено _____ засідань із проведення атестаційного екзамену / комплексного атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційних магістерських / бакалаврських робіт:

Далі у довільній формі надається така інформація:

– *організація роботи екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії, повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;*

– *технічне забезпечення проведення атестації (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та комп'ютерної техніки тощо);*

– *проведення атестації в режимі онлайн;*

– *присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;*

– *зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК.*

2. Результати атестаційного екзамену:

Текстова частина цього розділу має вигляд стислих коментарів:

– *даних таблиці щодо результатів складання атестаційного екзамену;*

– *загальної думки членів ЕК щодо відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам стандартів вищої освіти зі спеціальності;*

– *критеріїв оцінки відповідей, повноти, вичерпності, логічності та якості відповідей на запитання членів ЕК (за умови, якщо форма та процедура передбачає такі);*

– обговорення результатів екзамену, наявності особливих думок членів ЕК;

– рекомендацій щодо отримання дипломів з відзнакою, наявності подання-рекомендацій випускової кафедри щодо наукових публікацій.

Результати атестаційного(их) екзамену(ів) надаються у вигляді таблиць (додатки до звіту).

3. Результати захисту кваліфікаційних бакалаврських / магістерських робіт

Текстова частина цього розділу є стислим коментарем щодо:

– даних таблиці щодо результатів захисту кваліфікаційних робіт;

– загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників вимогам стандартів вищої освіти зі спеціальності, освітнім програмам;

– загальної характеристики кваліфікаційних робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;

– критеріїв оцінки наукового рівня кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ЕК під час захисту;

– порядку обговорення результатів захисту, наявності особливих думок членів ЕК;

– рекомендацій для отримання дипломів з відзнакою, наявності подання-рекомендацій випускової кафедри для наукових публікацій;

– рекомендацій стосовно залучення кращих здобувачів для навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

Результати захисту кваліфікаційних робіт надаються у вигляді таблиць (додаток до звіту).

4. Якість підготовки здобувачів вищої освіти

У цьому розділі на підставі аналізу змісту відповідей здобувачів, змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються:

– рівень підготовки фахівців;

– характеристика знань, умінь здобувачів вищої освіти, їх відповідність стандартам вищої освіти;

– якість підготовки, володіння здобувачами сучасним науковим інструментарієм та терміносистемою;

– актуальність тематики кваліфікаційних робіт;

– якість виконання кваліфікаційних робіт, відповідність їх сучасному стану наукової думки (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, економічного обґрунтування ухвалених рішень тощо);

– недоліки, які впливають на якість підготовки фахівців.

5. Висновки та рекомендації

Формуються загальні висновки щодо якості кваліфікаційних робіт / якості відповідей на екзаменах із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків; надаються рекомендації, пропозиції та зауваження, спрямовані на підвищення ефективності підготовки фахівців, організації проведення атестації тощо.

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

Голова ЕК №

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

Примітка:
Курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

Додаток 9
Додаток до звіту голови ЕК №__

Результати складання атестаційного(их) екзамену(ів)/ комплексного атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційних бакалаврських / магістерських робіт

Форма здобуття освіти
Спеціальність
Освітня програма

Показники	Числові значення
Загальна кількість здобувачів, які допущені до атестаційного(их) екзамену (ів), *осіб*	
Не атестовано:	
– не з'явилися	
– незадовільно	
Перенесено атестацію, *осіб*	
Атестація в режимі онлайн, *осіб*	
Кількість *(осіб)* **та частка** *(%)* **здобувачів, які:**	
а) склали атестаційний(і) екзамен(и) з оцінками:	
– «відмінно»	
– «добре»	
– «задовільно»	
– «незадовільно»	
б) захистили кваліфікаційну роботу з оцінками:	
– «відмінно»	
– «добре»	
– «задовільно»	
– «незадовільно»	
Абсолютна успішність (%)	
Якість успішності (%)	
Кількість здобувачів, які отримали дипломи з відзнакою, *осіб*	
Виконано кваліфікаційних робіт, зокрема:	
– з реальними розробками (за наявністю актів, довідок впровадження)	
– за замовленням підприємств	
– захист іноземною мовою	
Кількість здобувачів, яких рекомендовано до навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні, *осіб*	
Кількість кваліфікаційних робіт, рекомендованих ЕК до впровадження	
Кількість комплексних кваліфікаційних робіт	
Кількість здобувачів, які брали участь у розробці комплексних кваліфікаційних робіт, *усього*	
Кількість публікацій, за матеріалами кваліфікаційних робіт здобувачів:	
- Публікації у фахових виданнях:	
категорія А (Scopus, Web of Science), *кількість*	

категорія В, *кількість*	
Іноземні видання, що не входять до категорії А, *кількість*	
- Інші публікації (статті у студентських збірках наукових праць, тези доповідей тощо), *кількість*	
Участь здобувачів у конкурсах, олімпіадах тощо, *кількість*	

Голова ЕК

Ознайомлений:

Завідувач кафедри