

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

УХВАЛЕНО:  
рішенням вченої ради  
ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 27.08.2024 р. протокол № 9

ВВЕДЕНО В ДІЮ:  
Наказом ректора ХНЕУ ім. С. Кузнеця  
від 27.08.2024 р. № 218



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ХАРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ  
(нова редакція)**

Харків  
2024

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (нова редакція)» (далі – Положення) розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VI;
- Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція);
- Рекомендацій щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання, що надіслані листом Міністерства освіти і науки України 14.05.2020 р. № 1/9-249.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої (професійної, наукової) програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.3. Положення визначає проведення атестації для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівня вищої освіти.

1.4. Форма атестації здобувача вищої освіти (дипломна робота (проєкт) та / або кваліфікаційний екзамен за спеціальністю) визначається освітньою програмою і відображається у відповідному навчальному плані. Форма атестації має відповідати стандарту вищої освіти за відповідною спеціальністю та рівнем освіти.

1.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та / або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

1.6. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти створюються екзаменаційні комісії, до складу яких включаються науково-педагогічні працівники, представники роботодавців та їх об'єднань.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця (далі – Університет).

1.8. Основними функціями екзаменаційної комісії є:

- встановлення відповідності рівня підготовки здобувачів вищої освіти до вимог освітньої програми;
- присвоєння освітньої кваліфікації за відповідним рівнем освіти, за результатами атестації, що є підставою для видачі здобувачу вищої освіти диплому про вищу освіту;
- розробка рекомендацій, спрямованих на удосконалення підготовки здобувачів вищої освіти, на основі результатів роботи екзаменаційної комісії.

1.9. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів за відповідними спеціальностями (освітніми програмами), затверджується ректором Університету і доводяться до випускових кафедр до початку навчального року.

1.10. Оцінка результатів складання кваліфікаційних іспитів за спеціальностями та захисту дипломних робіт (проектів) здійснюється за 100-бальною шкалою, прийнятою в Університеті і відображаються у відповідних відомостях і протоколах роботи екзаменаційної комісії.

1.11. Програма проведення кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, методичні рекомендації до виконання дипломної роботи (проекту), критерії оцінювання затверджується випусковою кафедрою.

1.12. Атестація здобувачів вищої освіти може проводитись як очно так і з застосуванням дистанційних технологій. Рішення щодо формату проведення приймає випускова кафедра.

## **2. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДИПЛОМНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)**

2.1. Дипломна робота (проект) виконується здобувачем вищої освіти на підставі методичних рекомендацій до написання дипломної роботи (проекту), розроблених випусковою кафедрою. Випускова кафедра визначає зміст, структуру роботи та критерії оцінювання за своєю освітньою програмою.

2.2. Здобувач вищої освіти самостійно обирає наукового керівника та тему дипломної роботи (проєкту).

2.3. Тематику дипломних робіт (проєктів) визначає гарант освітньої програми та погоджує випускова кафедра з урахуванням актуальних наукових і практичних питань у відповідній галузі.

2.4. Здобувачеві вищої освіти надається право обрати тему дипломної роботи (проєкту), визначену випусковою кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. У таких випадках перевагу надають темам, які безпосередньо пов'язані з місцем майбутньої професійної діяльності випускника.

2.5. Науковими керівниками дипломних робіт (проєктів) призначають науково-педагогічних працівників кафедри. За погодженням з гарантом освітньої програми, до керування дипломними роботами (проєктами) можуть бути залучені фахівці-практики.

2.6. На підставі інформації наданої випусковою кафедрою навчально-методичний відділ готує проєкт наказу по Університету про затвердження тем та призначення наукових керівників дипломних робіт (проєктів).

2.7. В разі необхідності змінити наукового керівника дипломної роботи (проєкту) та/ або тему роботи, за поданням завідувача кафедри, вносяться зміни до наказу ректора про затвердження тем та призначення наукових керівників дипломних робіт (проєктів).

2.8. Конфліктні ситуації між науковим керівником дипломної роботи (проєкту) та здобувачем вищої освіти в Університеті вирішуються відповідно до Положення «Про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця».

2.9. Здобувач вищої освіти зобов'язаний підготувати дипломну роботу (проєкт) у визначені кафедрою терміни.

2.10. Викладачі кафедри (керівники дипломних робіт (проєктів)) зобов'язані консультувати здобувачів вищої освіти у ході підготовки дипломних робіт (проєктів) очно або використовуючи будь-які засоби дистанційного зв'язку або за допомогою персональних навчальних систем (далі – ПНС).

2.11. Обов'язковою складовою дипломної роботи (проєкту) є «Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи» (далі – Подання). Дирекція / Деканат / Відділ післядипломної освіти готує кожному здобувачу

вищої освіти Подання, а саме інформацію щодо теми дипломної роботи (проєкту); номер наказу про затвердження тем; успішність.

2.12. Обов'язковість проведення нормоконтролю визначає кафедра. В разі відсутності нормоконтролю на кафедрі, інформація в Поданні не наводиться.

2.13. Навчально-методичний відділ / керівник дипломної роботи (проєкту), або уповноважена особа на кафедрі перевіряє дипломну роботу (проєкт) на унікальність. У відповідності до відсотку унікальності роботи, що визначені кафедрою, робота або доопрацьовується здобувачем вищої освіти або надається на розгляд кафедрі.

2.14. Дипломна робота (проєкт) розглядається на засіданні кафедри, номер протоколу та дата засідання кафедри щодо допуску роботи фіксується в Поданні.

2.15. Дипломну роботу (проєкт) підписує здобувач вищої освіти, керівник роботи, завідувач випускової кафедри власноруч або за допомогою кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП).

2.16. Електронні версії дипломних робіт (проєктів), які надаються кафедрою для розміщенні на інформаційних ресурсах Університету мають бути надані одним файлом. Назва файла має бути: Диплом\_ПІБ\_група.

2.17. Рішення про додавання до дипломної роботи (проєкта) довідки про реальність даних та можливість впровадження – визначає випускова кафедра.

2.18. До дипломної роботи (проєкта) обов'язково додається рецензія, яка підписується представниками бізнесу або наукової спільноти.

2.19. Здобувач вищої освіти має обов'язково підготувати презентацію, яка відображає зміст його роботи та погодити її зі своїм керівником.

2.20. Дипломна робота (проєкт) може мати друкований або електронний формат.

2.21. В разі електронного формату - відповідальний по кафедрі за ПНС має створити окрему сторінку «Дипломні роботи студентів \_ курсу\_ групи в розділі «Додаткові ресурси» на сайті ПНС. Дипломні роботи (проєкти), підписані в форматі pdf, оприлюднюються на цій сторінці на сайті ПНС. Сюди ж розміщується рецензія на роботу та презентація здобувача вищої освіти.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. Екзаменаційна комісія створюється щороку для усіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної освітньої програми (спеціальності) та певних рівнів вищої освіти. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох екзаменаційних комісій з одної освітньої програми (спеціальності) або однієї екзаменаційної комісії з представників різних освітніх програм (спеціальностей) для атестації здобувачів вищої освіти, що виконують комплексні або міжкафедральні дипломні роботи (проекти).

3.2. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі, або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності.

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

3.3. Екзаменаційні комісії керуються в своїй роботі цим Положенням, відповідними стандартами вищої освіти, освітніми програмами, навчально-методичною документацією, яка розроблена в Університеті.

3.4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту дипломної роботи (проєкту) або складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю та приймати відповідні рішення;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, присутність членів згідно розкладу роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальностями або захисту дипломної роботи (проєкту).

Голова екзаменаційної комісії повинен:

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту за спеціальностями або захисту дипломної роботи (проєкту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів кваліфікаційного іспиту,

виставлення балів, вирішення питань про присвоєння освітньої кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі.

- здійснювати контроль за роботою секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів.

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору Університету.

3.5. До складу екзаменаційної комісії входять: професори або доценти кафедри, що формують профіль підготовки фахівців, а також можуть залучатися представники роботодавців, відповідних галузей народного господарства й культури, професори та викладачі інших Університетів, співробітники науково-дослідних інститутів.

3.6. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

3.7. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

3.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників навчально-наукового інституту / факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

3.9. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати відомість обліку успішності від директора (керівника) навчально-наукового інституту / декану факультету / керівника відділу післядипломної освіти / перевірити доступ до відомості на сайті ПНС;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти (отримати доступ до бази даних Єдиного Кабінету ХНЕУ ім. С. Кузнеця, який інтегровано до сайту ПНС), навчальні картки студентів, тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Додатково (в разі проведення атестації з використанням дистанційних технологій):

- погодити з головою та членами екзаменаційної комісії платформу, що буде обрано для захисту дипломних робіт (проектів) (Zoom, Edumeet, тощо) та мінімум за два тижні повідомляють всіх учасників.

- завчасно запланувати (створити) у відповідному програмному середовищі (Zoom, Edumeet, тощо) нову відео «конференцію» та посилання на неї відправити всім учасникам через будь які канали комунікаційного зв'язку, а саме: членам екзаменаційної комісії, голові екзаменаційної комісії та здобувачам вищої освіти не пізніше ніж за три робочі дні до терміну проведення такої «конференції».

3.10. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

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

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

3.11. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту дипломної роботи (проєкту) секретар отримує від випускової кафедри:

- дипломні роботи (проєкти) у друкованому форматі або посилання на сайт ПНС, де розміщені роботи в електронному форматі.

- рецензії на дипломні роботи (проєкти) у друкованому форматі або посилання на сайт ПНС, де розміщені рецензії в електронному форматі;

- довідки від підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (проєкту) та довідки про впровадження результатів написання дипломної роботи (проєкту) за їх наявності та необхідності у друкованому форматі або посилання на сайт ПНС, де розміщені матеріали в електронному форматі;

- копії публікацій здобувачів вищої освіти за їх наявності, тощо.

3.12. Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає директору (керівнику) навчально-наукового інституту / декану факультету / керівнику відділу післядипломної освіти оформлені відомості обліку успішності (заповнює відомості успішності в системі ПНС); індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти або формує інформацію у базі даних Єдиного Кабінету ХНЕУ ім. С Кузнеця, який інтегровано до сайту ПНС; навчальні картки студентів;



- передає до архіву Університету оформлені протоколи засідання екзаменаційної комісії, звіт голови екзаменаційної комісії, дипломні роботи (проекти);

- на випускову кафедру – інші супровідні документи.

3.13. Участь у роботі екзаменаційної комісії професорсько-викладацького складу Університету це - навчальне навантаження.

3.14. Оплата праці голів екзаменаційних комісій, які не перебувають у трудових відносинах з Університетом, здійснюється погодинно відповідно до наказу МОН України № 557 від 26.09.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» та внесених до нього змін.

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

4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені п.1.9 цього Положення.

4.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою екзаменаційної комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, затверджується проректором з навчально-методичної роботи та надається до навчально-методичного відділу не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

4.3. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту за спеціальністю або захисту дипломної роботи (проєкту) до екзаменаційної комісії подаються:

- відповідним працівником навчально-методичного відділу:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з освітньої програми (спеціальності);

- розклад роботи екзаменаційної комісії (складає випускова кафедра);

- відповідним працівником дирекції / деканату / відділом післядипломної освіти :

- списки здобувачів вищої освіти, допущених до складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю або захисту дипломної роботи (проєкту);

- перелік претендентів серед здобувачів вищої освіти на отримання диплому з відзнакою;

індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації (надається доступ до бази даних Єдиного Кабінету ХНЕУ ім. С Кузнеця, який інтегровано до сайту ПНС);

навчальні картки студентів, допущених до складання атестації;

результати наукової (творчої) роботи здобувачів вищої освіти, допущених до складання атестації;

4.4. При складанні кваліфікаційного іспиту за спеціальністю з окремих дисциплін або комплексного екзамену голові екзаменаційної комісії додатково подаються:

програма кваліфікаційного іспиту за спеціальністю з окремих дисциплін або комплексного екзамену;

критерії оцінювання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю;

комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань;

варіанти правильних відповідей; перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачам вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.

4.5. При захисті дипломних робіт (проектів) до екзаменаційної комісії подаються:

дипломні роботи (проекти) здобувачів вищої освіти, допущених до захисту в паперовому вигляді або посилання на сайт ПНС, де розміщені роботи (за три дні до дати захисту – для ознайомлення);

рецензія на дипломні роботи (проекти). Рецензування дипломних робіт (проектів) проводять висококваліфіковані спеціалісти виробничих, наукових і проектних організацій, викладачі, які є фахівцями з даної спеціальності в паперовому вигляді або посилання на сайт ПНС, де розміщені рецензії.

- довідки від підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломної роботи (проекту) та довідки про впровадження результатів написання дипломної роботи (проекту) за їх наявності та необхідності в паперовому вигляді або посилання на сайт ПНС, де розміщені.

4.6. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача вищої освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (проекту): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів

дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо в паперовому вигляді або посилання на сайт ПНС, де розміщені.

4.7. Складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю чи захист дипломної роботи (проєкту) проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

4.8. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені. Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні або власноруч, або за допомогою КЕП. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

4.9. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних іспитів за спеціальністю або захисту дипломних робіт (проєктів), а також про видачу здобувачам вищої освіти дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної освітньої кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Бали виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу вищої освіти.

4.10. Захист дипломної роботи (проєкту) здійснюється як в Університеті (очно або з застосуванням дистанційних технологій), так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика дипломних робіт (проєктів), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість або виконанні на їх замовлення. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

4.11. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті дипломної роботи (проєкту) включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його роботи (проєкту);
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність роботи (проєкту), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал роботи (проєкту), визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи (проєкту);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки роботи (проєкту);

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на роботу (проєкт);

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника роботи (проєкту) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.12. Тривалість захисту однієї дипломної роботи (проєкту) не повинна перевищувати 30 хвилин.

4.13. Захист комплексної або міжкафедральної роботи (проєкту), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому здобувачу вищої освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи (проєкту), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексну або міжкафедральну роботу (проєкт), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи (проєкту) і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи (проєкту).

4.14. Здобувачам вищої освіти, які успішно склали кваліфікаційні іспити за спеціальністю та / або захистили дипломну роботу (проєкт) відповідно до освітньої програми, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень Університет видає наказ про закінчення навчання, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, тип диплома (диплом або диплом з відзнакою).

4.15. Диплом про вищу освіту з відзнакою видається здобувачу вищої освіти, який виконав вимоги Положення про замовлення, заповнення, видачу та облік документів про вищу освіту (науковий ступінь) та додатка до них, академічну довідку у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (нова редакція) (Розділ 3. Особливі досягнення та відзнаки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти).

4.16. У тих випадках, коли складання кваліфікаційних іспитів за спеціальностями або захист дипломної роботи (проєкту) не відповідає вимогам рівня атестацій, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач вищої освіти є не атестованим, про що визначається в протоколі засідання екзаменаційної комісії.

4.17. Здобувач вищої освіти, який отримав менше 60 балів при складанні кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та / або захисті дипломної роботи (проєкту), відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

4.18. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання кваліфікаційного іспиту за спеціальності або захисту дипломної роботи (проєкту), то в протоколі екзаменаційної комісії записується, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії.

4.19. Здобувачі вищої освіти, які не атестовані в затверджений для них термін і не склали кваліфікаційний іспит за спеціальністю та / або не захистили дипломну роботу (проєкт), мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після відрахування з Університету, як таких, що закінчили теоретичний курс навчання та не атестовані екзаменаційною комісією.

4.20. Здобувачу вищої освіти, який не складав кваліфікаційний іспит за спеціальністю та / або не захищав дипломну роботу (проєкт) з поважної причини

(документально підтвердженої), ректором Університету може бути надана академічна відпустка до наступного терміну роботи екзаменаційної комісії із складанням кваліфікаційного іспиту за спеціальністю чи захисту дипломної роботи (проєкту) відповідно, але не більше, ніж на один рік (без відрахування з Університету).

4.21. У випадках, коли захист дипломної роботи (проєкту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

4.22. Кількість балів (оцінка), отримана при складанні кваліфікаційного іспиту за спеціальністю або захисту дипломної роботи (проєкту), апеляції не підлягають.

4.23. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту за спеціальністю і захист дипломної роботи (проєкту) з метою підвищення кількості отриманих балів не дозволяється.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ЗА СПЕЦІАЛЬНІСТЮ З ВИКОРИСТАННЯМ САЙТУ ПНС**

5.1. Відповідальний по кафедрі за ПНС створює окрему сторінку «Кваліфікаційний іспит за спеціальністю» в розділі «Додаткові ресурси» на сайті ПНС.

5.2. Випускова кафедра повинна завчасно перевірити реєстрацію всіх здобувачів вищої освіти на сайті ПНС, в разі відсутності звернутися до відділу цифрової та інклюзивної освіти для отримання логіну та паролю.

5.3. Випускова кафедра доєднує всіх здобувачів, допущених до складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, до сторінки ПНС, визначеної в п. 5.1.

5.4. Випускова кафедра складає екзаменаційні білети на сайті ПНС, формує критерії оцінювання та оприлюднює їх в системі ПНС.

5.5. Здобувачі вищої освіти повинні бути завчасно (на консультації) ознайомлені зі структурою білету та критеріями оцінювання.

5.6. Випускова кафедра складає «Розклад складання кваліфікаційного іспиту за спеціальністю» та оприлюднює його на інформаційних ресурсах

Університету та/або надсилає його здобувачам вищої освіти за допомогою засобів комунікаційного зв'язку.

5.7. Здобувач вищої освіти зобов'язаний бути в системі ПНС не менш ніж за 30 хвилин до початку екзамену (іспиту).

5.8. Секретар екзаменаційної комісії, на сайті ПНС, завчасно до кваліфікаційного іспиту за спеціальністю, розміщує посилання на відео «конференцію», що створена в Zoom, Edumeet, тощо.

5.9. Здобувачі вищої освіти, члени та голова екзаменаційної комісії, а також представник дирекції / деканату / відділу післядипломної освіти заходять за посиланням на відео «конференцію».

5.10. Голова екзаменаційної комісії оголошує регламент та порядок проведення кваліфікаційного іспиту, після чого, працівник дирекції / деканату / відділу післядипломної освіти здійснює оклик всіх здобувачів вищої освіти з обов'язковою ідентифікацією здобувача вищої освіти.

5.11. У зазначений час початку кваліфікаційного іспиту, голова екзаменаційної комісії або один з її членів відкриває доступ здобувачам вищої освіти до екзаменаційних білетів на сайті ПНС.

5.12. Під час кваліфікаційного іспиту за спеціальністю члени екзаменаційної комісії та її голова повинні бути на сайті ПНС для здійснення консультативної допомоги. Тривалість кваліфікаційного іспиту за спеціальністю – 3 години (астрономічні).

5.13. У разі виникнення будь-яких форс-мажорних обставин (обстріли, повітряна тривога, тощо), що унеможливають здобувача вищої освіти виконувати завдання екзаменаційного білету, він має терміново повідомити голову та/або одного з членів екзаменаційної комісії та/або директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету / керівника відділу післядипломної освіти для прийняття відповідного рішення.

5.14. У разі, якщо форс-мажорні обставини є поважними, голова, члени екзаменаційної комісії та директор (керівник) навчально-наукового інституту / декан факультету / керівник відділу післядипломної освіти можуть прийняти рішення, щодо певної конкретної ситуації (отримання виконаного екзаменаційного завдання на електронну пошту директора (керівника) навчально-наукового інституту / декана факультету / керівника відділу післядипломної освіти, продовження часу складання іспиту, зміна часу

складання іспиту, тощо). Прийняте рішення має бути виваженим та не допускати зловживання з боку всіх учасників атестації.

5.15. Здобувач вищої освіти повинен виконати екзаменаційну роботу у відведений термін та зберегти її результати на сайті ПНС.

## **6. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Результати кваліфікаційних іспитів за спеціальністю оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше трьох робочих днів, а результати захисту дипломних робіт (проектів) оголошуються в день їх захисту. За результатами атестації на сайті ПНС формується «Відомість обліку успішності».

6.2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за освітньою програмою (спеціальністю), якість виконання дипломних робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

поліпшення якості підготовки фахівців;

усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів за спеціальністю і захисту дипломних робіт проектів;

надання здобувачам вищої освіти відповідної освітньої програми рекомендації щодо вступу до аспірантури.

6.3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректору Університету у триденний строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії. Голова екзаменаційної комісії може підписати Звіт власноруч або за допомогою КЕП.

6.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених рад навчально-наукових інститутів / факультету, Університету.



## 7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення ухвалюється рішенням вченої ради ХНЕУ ім. С. Кузнеця та вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Усі зміни та доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Керівник навчально-  
методичного відділу

  
\_\_\_\_\_

Ганна ЧУМАК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчально-  
методичної роботи

  
\_\_\_\_\_

Каріна НЕМАШКАЛО

Юрисконсульт 1-ї кат.

  
\_\_\_\_\_

Яніна ЧУПРИНА