



## НАКАЗ

м. Київ

«30» жовтня 2025 р.

№ 161

### **Про затвердження нової редакції Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»**

З метою визначення порядку створення та організації роботи Екзаменаційної комісії в університеті відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту» та рішення Вченої ради Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна» від «30» жовтня 2025 року, протокол № 6

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з моменту підписання наказу нову редакцію Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Положення), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів довести зміст Положення до відома співробітників, викладачів і здобувачів вищої і фахової передвищої освіти та керуватись ним у процесі створення та організації роботи Екзаменаційної комісії.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ від 28 грудня 2023 №164 «Про затвердження нової редакції положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна».

4. Центру розвитку корпоративного порталу та просування в Інтернет-просторі викласти нову редакцію Положення на офіційному сайті університету.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на проректора з освітньої діяльності Коляду О.П.

Президент

Петро ТАЛАНЧУК



**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Вченої ради  
університету  
від «30» жовтня 2025 року  
протокол № 6

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**Екзаменаційної комісії**  
**у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна»**



Положення вводиться в дію  
наказом № 161 від «30» жовтня 2025 року

Президент

Петро ТАЛАНЧУК

Це Положення розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої/фахової передвищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація випускників у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» (далі – Університет) здійснюється Екзаменаційною комісією (далі – ЕК) **після завершення теоретичної та практичної частини навчання** за відповідним ступенем освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої/фахової передвищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої/фахової передвищої освіти за спеціальністю.

1.2. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.3. Завданнями ЕК є:

- 1.3.1 комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників відповідного ступеня вищої/фахової передвищої освіти;
- 1.3.2 прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної освітньої та професійної кваліфікації та про видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- 1.3.3 вирішення питань про надання випускникам за освітнім ступенем магістра рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- 1.3.4 розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

1.4. Для проведення атестації випускників Університету в інститутах, філіях, коледжах створюються ЕК. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої/фахової передвищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем освіти.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює проректор з освітньої діяльності.

1.6. На атестацію не може виноситись більше двох випускних іспитів, а ще краще проводити комплексний іспит із декількох дисциплін.

1.7. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних проєктів, випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з науково-методичною комісією і радою роботодавців та затверджуються вченою радою інституту, філії, методичною радою коледжу.

1.8. Якщо підсумкова атестація передбачає присвоєння на додачу до освітньої професійної кваліфікації відповідно до п. 3.8. Положення про порядок здобуття і присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна», то процедура оцінювання складається з двох етапів:

1) виконання теоретичного завдання, яке складається із різнорівневих тестових завдань (оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою; термін виконання завдання – до 3 год);

2) виконання практичного завдання (оцінювання здійснюється за двобальною шкалою «зараховано – не зараховано», позитивною оцінкою є оцінка «зараховано», термін виконання завдання – до 6 год).

1.9. Здобувач освіти забезпечується програмою випускного іспиту не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.10. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються здобувачами вищої/фахової передвищої освіти на випускову кафедру у визначений вченою радою інституту, філії, методичною радою коледжу термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в ЕК.

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК**

2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу президента Університету «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи» і не може перевищувати трьох осіб. Крім того до складу ЕК входять керівник НВП (за посадовими обов'язками) та секретар ЕК. В окремих випадках (при створенні спільної комісії для споріднених спеціальностей, прийому в комісії комплексного випускного іспиту з кількох фундаментальних, професійних дисциплін тощо) кількість членів комісії може бути збільшена до п'яти осіб.

2.2. В разі присвоєння професійної кваліфікації при опануванні певної освітньої програми, як правило, мінімум один із членів Екзаменаційної комісії повинен бути представником роботодавців, професійних організацій і об'єднань і мати досвід діяльності не менше трьох років, що передбачає наявність такої ж або вищої професійної кваліфікації.

2.3. Персональний склад ЕК за встановленою формою подається на затвердження президенту Університету (проректору з освітньої діяльності), як правило, за 1 місяць до початку роботи ЕК.

2.4. Члени комісії призначаються із числа директорів інститутів, філій, коледжів, їх заступників, завідувачів кафедр (голів циклових комісій), професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК із числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.5. З дозволу президента Університету, за поданням директорів інститутів, філій, коледжів членами ЕК зі спеціальностей, кількість фахівців із яких в Університеті недостатня, можуть призначатися працівники науково-дослідних інститутів та інших ЗВО.

2.6. Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК за відповідним рівнем освіти.

2.7. До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців або рад роботодавців інституту, філії, коледжу.

2.8. Голова ЕК призначається президентом Університету за поданням директора інституту, філії, коледжу із числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їхньою згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей.

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

2.10. Голова ЕК зобов'язаний:

2.10.1. ознайомити всіх членів ЕК із їхніми правами та обов'язками;

2.10.2. довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення випускного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи);

- 2.10.3. забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
  - 2.10.4. обов'язково бути присутнім на проведенні випускного екзамену або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи), на засіданнях ЕК під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів Університету або відмову в їх видачі;
  - 2.10.5. розглядати звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту проєкту (роботи) або складання випускного екзамену та приймати відповідні рішення;
  - 2.10.6. контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
  - 2.10.7. складати звіт про результати роботи ЕК та подавати директору інституту, філії, коледжу.
- 2.11. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та не менше 2/3 складу ЕК. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням директора інституту, філії, коледжу президент Університету призначає виконуючого обов'язки голови із числа членів ЕК.
- 2.12. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:
- 2.12.1. запитання, поставлені здобувачу освіти;
  - 2.12.2. оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації;
  - 2.12.3. рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої/фахової передвищої освіти освітньої кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і рівнем освіти та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
  - 2.12.4. рішення комісії про присвоєння здобувачу освіти повної або часткової професійної кваліфікації (якщо передбачено);
  - 2.12.5. рішення комісії про надання випускнику рекомендації до вступу на навчання за вищим рівнем освіти;
- 2.13. Секретар комісії призначається розпорядженням директора інституту, філії, коледжу не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи ЕК із числа співробітників інституту, філії, коледжу. Секретар ЕК не є членом комісії.
- 2.14. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.
- 2.15. До початку роботи ЕК секретар ЕК повинен:
- 2.15.1. підготувати книги протоколів засідання ЕК;
  - 2.15.2. підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
  - 2.15.3. забезпечити наявність на засіданні ЕК: наказу президента Університету про затвердження персонального складу ЕК; затвердженого графіку роботи ЕК; наказу про допуск здобувачів освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); наказу про затвердження тем випускних дипломних робіт; залікових книжок випускників; зведених відомостей успішності випускників.
  - 2.15.4. отримати від випускової кафедри (циклової комісії): мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів із відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження результатів наукових досліджень; про надання випускникам за рівнем вищої освіти «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.
- 2.16. Упродовж терміну роботи ЕК секретар ЕК:
- 2.16.1. доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

2.16.2. веде протоколи засідань ЕК;

2.16.3. готує для директора інституту, філії, коледжу пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК, які не є співробітниками Університету.

2.17. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із приймання випускного іспиту секретар ЕК отримує від випускової кафедри (циклової комісії): програму іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповіді на питання випускного іспиту.

Порядок забезпечення здобувача необхідним обладнанням, інструментом, витратними матеріалами, довідковими матеріалами, засобами індивідуального захисту та засобами колективного захисту на час виконання завдання визначається програмою атестаційного екзамену. За згодою Екзаменаційної комісії здобувач може використовувати під час виконання завдання своє обладнання, інструменти, витратні матеріали, довідкові матеріали та засоби індивідуального захисту, якщо вони відповідають технічним регламентам та вимогам щодо охорони праці та безпеки для здоров'я, що поширюються на них.

***Примітка:** комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів тощо) голова ЕК отримує від директора інституту, філії, коледжу особисто.*

2.18. Не пізніше ніж за один день до засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

2.18.1. випускні кваліфікаційні роботи;

2.18.2. письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;

2.18.3. довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);

2.18.4. довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;

2.18.5. публікації здобувачів освіти (якщо такі є).

2.19. Після завершення засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК здає в архів оформлену екзаменаційну відомість (протокол), випускні кваліфікаційні роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.20. Зведені дані по інституту, філії, коледжу надаються до відділу організації освітнього процесу Університету не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання ЕК.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

3.1. ЕК працює за графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується президентом Університету (проректором з освітньої діяльності) і доводиться до випускових кафедр (циклових комісій) до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений із головою ЕК, готується відповідною випусковою кафедрою (цикловою комісією), подається до відділу організації освітнього процесу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується президентом Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення ЕК або захисту проєкту (роботи).

3.2. Не пізніше ніж за один день до початку випускних екзаменів або захисту дипломного проєкту (дипломної роботи) відповідальним працівником навчально-виховного підрозділу (деканату, дирекції інституту, філії, коледжу) до ЕК подаються:

3.2.1 наказ (витяг із наказу) про затвердження персонального складу ЕК зі спеціальності;

3.2.2 розклад роботи ЕК;

- 3.2.3 списки здобувачів освіти (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
  - 3.2.4 подання голові ЕК щодо захисту проєкту (роботи);
  - 3.2.5 зведена відомість, засвідчена директором інституту, філії, коледжу або його заступником, про виконання здобувачами освіти навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
  - 3.2.6 залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
  - 3.2.7 результати наукової (творчої) роботи здобувачів освіти, допущених до складання атестації;
  - 3.2.8 екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускного (комплексного випускного) екзамену;
  - 3.2.9 рекомендація випускової кафедри (витяг із протоколу засідання кафедри) тощо.
- 3.3. При складанні випускних екзаменів із окремих дисциплін або комплексного екзамену до ЕК додатково подаються:
- 3.3.1 програма випускного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
  - 3.3.2 критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів освіти;
  - 3.3.3 комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
  - 3.3.4 варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами освіти під час підготовки та відповідей на питання у ході випускного екзамену.
- 3.4. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК.
- 3.5. Виконання завдань здійснюється під наглядом члена (членів) комісії. Перед початком проведення процедур оцінювання здійснюється інструктаж здобувача з питань охорони праці, що обов'язково фіксується у журналі інструктажів з питань охорони праці.
- 3.6. До результатів оцінювання можуть додаватися відео- або фотоматеріали, виконані у цифровому форматі, на яких зафіксовано процес проведення оцінювання.
- 3.7. При захисті дипломних проєктів (робіт) до ЕК подаються:
- 3.5.1. дипломний проєкт (дипломна робота) здобувача вищої/фахової передвищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри (голови циклової комісії) про допуск здобувача освіти до захисту;
  - 3.5.2. письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проєкту (дипломної роботи);
  - 3.5.3. письмова(і) рецензія(ї) на дипломний проєкт (дипломну роботу).

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проєкту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

- 3.8. Складання випускних екзаменів чи захист дипломного проєкту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні ЕК в очному або дистанційному режимі за обов'язкової присутності голови ЕК.
- 3.9. Кількість здобувачів вищої/фахової передвищої освіти в одній групі не повинна перевищувати 16 осіб.
- 3.10. Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.
- 3.11. Рішення ЕК про оцінку результатів складання підсумкових екзаменів або (та) захисту проєктів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів із відзнакою) про закінчення закладу вищої/фахової передвищої освіти, отримання певного рівня вищої/фахової передвищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член ЕК, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу освіти. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.
- 3.12. Захист проєкту (роботи) здійснюється як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.
- 3.13. Проведення засідання ЕК при захисті дипломного проєкту (дипломної роботи) включає:
- 3.12.1 оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його проєкту (роботи);
  - 3.12.2 оголошення здобутків здобувача вищої/фахової передвищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри/циклової комісії);
  - 3.12.3 доповідь здобувача вищої/фахової передвищої освіти у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
  - 3.12.4 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 ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);
  - 3.12.5 відповіді на запитання членів ЕК;
  - 3.12.6 оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи);
  - 3.12.7 оголошення секретарем ЕК рецензії на проєкт (роботу);
  - 3.12.8 відповіді здобувача освіти на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;
  - 3.12.9 оголошення голови ЕК про закінчення захисту.
- 3.14. Оцінювання результатів складання випускних іспитів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою:

відмінно;  
добре;  
задовільно;  
незадовільно.

- за 100-бальною шкалою (та шкалою ESTC):

90 – 100 балів (A) – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками,  
82 – 89 балів (B) – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;  
75 – 81 бали (C) – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;  
64 – 74 бали (D) – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;  
60 – 63 бали (E) – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;  
менше 60 балів (FX, F) – **незадовільно**.

3.15. Якщо відповідь здобувача освіти на випускному іспиті або захист випускної дипломної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач освіти не пройшов атестацію та у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

3.16. У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК для складання іспитів або захисту випускної дипломної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач освіти не з'явився на засідання ЕК із поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання іспиту (захисту випускної дипломної роботи) під час роботи ЕК.

3.17. Захист комплексного проєкту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу освіти, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі здобувачі освіти, які виконували комплексний проєкт (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а і з загальної частини проєкту.

3.18. Здобувачам освіти, які успішно склали випускні екзамени, а також захистили проєкт (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюються відповідний ступінь, кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом видається наказ про випуск, в якому зазначається відповідний рівень освіти, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

3.19. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні випускного іспиту (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) із доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою/цикловою комісією, в наступному навчальному році.

Здобувачі освіти, які не склали випускні іспити та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування із ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК з відповідної спеціальності). Перелік випускних іспитів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації. Повторно складаються тільки ті випускні іспити, з яких була отримана незадовільна оцінка.

#### 4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових випускних екзаменів оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проєктів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

4.2.1 поліпшення якості підготовки фахівців;

4.2.2 усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту випускних проєктів (робіт);

4.2.3 можливості публікації основних положень проєктів (робіт), їх використання в освітньому процесі на підприємствах, в установах та організаціях;

4.2.4 надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3.20. Звіт про роботу ЕК після обговорення на її заключному засіданні подається директору інституту, філії, коледжу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК.

3.21. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр (циклових комісій), вчених (методичних) рад інститутів, філій, коледжів, засіданнях вченої ради Університету.

3.22. Рішення про видачу документу про вищу/фахову передвищу освіту з відзнакою приймається, якщо здобувач освіти отримав підсумкові оцінки "відмінно" не менше як із 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки "добре", склав випускний екзамен з оцінками "відмінно", захистив дипломний проєкт (роботу) з оцінкою "відмінно", а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (циклової комісії).

3.23. Документ про вищу освіту з відзнакою після завершення навчання за освітнім ступенем магістра видається за результатами навчання за зазначеним рівнем вищої освіти незалежно від результатів навчання за освітнім ступенем бакалавра.

#### 5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію.

5.1. Апеляція на ім'я президента Університету подається президенту Університету або проректору з освітньої діяльності. Апеляція подається **в день проведення випускного іспиту або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проєкту)** з обов'язковим повідомленням директора інституту, філії, коледжу.

5.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, директор інституту, філії, коледжу, заступник директора. Склад комісії затверджується розпорядженням президента Університету.

5.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проєктів), що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

5.4. Комісія не розглядає питання змісту і структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушення правил із проведення випускного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) випускником.

5.5. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подання.

5.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує президенту Університету скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК у присутності представників комісії з розгляду апеляції.

**Погоджено:**

Проректор з освітньої діяльності



Оксана КОЛЯДА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

**Президент**  
**Відкритого міжнародного університету**  
**розвитку людини «Україна»**

Петро ТАЛАНЧУК

\_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
 (Наказ № \_\_\_\_\_)

## ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів  
 до вимог освітньо-професійної програми та присвоєння їм кваліфікації за освітнім рівнем \_\_\_\_\_

в

\_\_\_\_\_ (назва навчально-виховного підрозділу)-

на \_\_\_\_\_ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь та звання	Який заклад освіти закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
_____ (шифр та назва спеціальності)							
_____ (шифр та назва спеціальності)							
_____ (шифр та назва спеціальності)							

Проректор з освітньої діяльності

Оксана КОЛЯДА

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з освітньої діяльності  
Відкритого міжнародного університету  
розвитку людини «Україна»

Оксана КОЛЯДА

”\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(Наказ № \_\_\_\_\_)

## СПИСОК

складу ЕК \_\_\_\_\_ з атестації випускників

\_\_\_\_\_ назва інституту, філії, коледжу

у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» у 202\_\_ році

Спеціальність \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

## Комісія № 1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який заклад освіти закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

## Комісія № 2

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який заклад освіти закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова ЕК					
2.		член ЕК					
3.		член ЕК					
4.		член ЕК					
5.		член ЕК					

Директор \_\_\_\_\_  
(підпис)

**„ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
**Проректор з освітньої діяльності**  
**Відкритого міжнародного університету розвитку людини «Україна»**  
 \_\_\_\_\_  
**Оксана КОЛЯДА**  
 „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ГРАФІК**  
**СКЛАДАННЯ ВИПУСКНИХ ІСПИТІВ ТА ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**  
 у 202\_\_-202\_\_ н.р.

\_\_\_\_\_

(назва інституту, філії, коледжу)

**(Форма навчання)**  
**(Освітній)**

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів в.о. у групі	Випускний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
1									
2									
3									
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
4									
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
5									
6									

**(Форма навчання)**  
**(Освітній рівень)**

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість здобувачів в.о. у групі	Випускний іспит (назва)	дата	час	аудиторія	Захист кваліфікаційних робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
1									

Директор \_\_\_\_\_  
 підпис

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

**ПОДАННЯ  
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

Направляється здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) за галуззю знань \_\_\_\_\_  
спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)  
на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)

Кваліфікаційна робота (проєкт) і рецензія додаються.  
Директор інституту, філії, коледжу \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання в інституті, філії, коледжі  
(прізвище та ініціали здобувача освіти)  
з 20\_\_ року до 20\_\_ року повністю  
виконав навчальний план за спеціальністю з таким розподілом оцінок за:  
національною шкалою: відмінно \_\_%, добре \_\_%, задовільно \_\_%;  
шкалою ECTS: A \_\_%; B \_\_%; C \_\_%; D \_\_%; E \_\_%.

Секретар Екзаменаційної комісії інституту, філії, коледжу \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Висновок керівника кваліфікаційної роботи (проєкту)**

Здобувач освіти \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник роботи (проєкту) \_\_\_\_\_  
(підпис)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Висновок кафедри, циклової комісії про кваліфікаційну роботу (проєкт)**

Кваліфікаційну роботу (проєкт) розглянуто. Здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

допускається до захисту даної(го) роботи(проєкту) в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри, голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(назва)

---

---

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ (підпис) 20\_\_ року

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Додаток 5

Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_** від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

З розгляду кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувача освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ) ВИКОНАНО:**

Під керівництвом \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією \_\_\_\_\_  
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), в якій містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи (проєкту) на \_\_\_\_\_ сторінках

3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах

4. Рецензія \_\_\_\_\_  
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Навчальна картка здобувача вищої освіти

6. Резюме до кваліфікаційної роботи (проєкту) \_\_\_\_\_ **МОВОЮ**  
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом \_\_\_\_ хв.) про виконану роботу (проєкт) здобувачу освіти задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що здобувач освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу (проєкт) із оцінкою за шкалами:  
національною \_\_\_\_\_ ЕCTS \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію \_\_\_\_\_  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр, назва)

3. Видати диплом \_\_\_\_\_  
( з відзнакою)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени ЕК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ й посада особи, що склала протокол, підпис)





## Заклад вищої освіти «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»

### ПРОТОКОЛ №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року засідання Екзаменаційної комісії щодо проведення атестаційного іспиту для присвоєння професійної кваліфікації «\_\_\_\_\_» (назва професійної кваліфікації згідно Професійного стандарту)

здобувачам освіти галузі знань \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

спеціальності \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

спеціалізації \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

освітнього ступеня \_\_\_\_\_

інституту, філії, коледжу \_\_\_\_\_

**Голова комісії** \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

**Члени комісії:** 1. \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

2. \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

**Роботодавці:** 1. \_\_\_\_\_  
(Посада, прізвище, ім'я, по батькові)

2. \_\_\_\_\_  
(Посада, прізвище, ім'я, по батькові)

**Секретар комісії** \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові)

Засідання розпочато о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.

Відповідно до проведених процедур оцінювання Екзаменаційна комісія з присвоєння професійної кваліфікації за Професійним стандартом «\_\_\_\_\_» та на підставі Положення про порядок здобуття і присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти у Відкритому міжнародному університеті розвитку людини «Україна» ухвалила рішення про підтвердження сформованих програмних результатів навчання та присвоєння професійної кваліфікації в контексті вимог професійного стандарту:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача освіти	Дата народження, номер та серія паспорта (номер ID-карти)	Перевірка теоретичних знань (тестові завдання) (мак – 20 балів)	Перевірка практичних навичок		Всього набрано балів (мак – 100 балів)	Рішення Екзаменаційної комісії про присвоєння професійної кваліфікації	Підписи голови та членів комісії
				Практичне завдання №1 (мак – 40 балів)	Практичне завдання №2 (мак – 40 балів)			

За результатами проведення атестаційного іспиту для присвоєння професійної кваліфікації:

- проекзаменовано \_\_\_\_\_ (словами) здобувачів освіти
- ухвалено рішення про присвоєння повної професійної кваліфікації \_\_\_\_\_ (словами) здобувачам освіти
- ухвалено рішення про присвоєння часткової професійної кваліфікації \_\_\_\_\_ (словами) здобувачам освіти
- ухвалено рішення про відмову у присвоєнні професійної кваліфікації \_\_\_\_\_ (словами) здобувачам освіти

**Підписи: Голова комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Члени комісії:**

1. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

2. \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Секретар комісії:**

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**ПІДСУМКИ**  
складання випускних іспитів у 202\_\_/202\_\_ навчальному році

здобувачами освіти \_\_\_\_\_

(назва інституту, філії, коледжу)

**(ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ):**

- (форма здобуття освіти)\*

№ з/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього здобувачів освіти	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
<b>Всього по інституту, філії, коледжу</b>												

**(ОСВІТНІЙ СТУПІНЬ):**

- (форма здобуття освіти)\*

№ з/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього здобувачів освіти	Допущено до складання іспиту	З них склали з оцінкою:							
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно	
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%
<b>Всього по інституту, філії, коледжу</b>												

\* дані подаються окремо по кожному освітньому ступеню та формі здобуття освіти

**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
**про результати атестації у 202\_\_\_/202\_\_\_ навчальному році**

здобувачів освіти \_\_\_\_\_

(назва інституту, філії, коледжу)

(форма здобуття освіти)\*

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом						Отримали професійну кваліфікацію	
					Фахового молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра		повну	часткову
					загальна кількість дипломів	у т.ч. із відзнакою	загальна кількість дипломів	у т.ч. із відзнакою	загальна кількість дипломів	у т.ч. із відзнакою		
<b>Всього по інституту, філії, коледжу</b>												

(форма здобуття освіти)\*

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього здобувачів освіти	Допущено до атестації	Отримали диплом						Отримали професійну кваліфікацію	
					Фахового молодшого бакалавра		Бакалавра		Магістра		повну	часткову
					загальна кількість дипломів	у т.ч. із відзнакою	загальна кількість дипломів	у т.ч. із відзнакою	загальна кількість дипломів	у т.ч. із відзнакою		
<b>Всього по інституту, філії, коледжу</b>												

\* дані подаються окремо по кожному освітньому ступеню та формі здобуття освіти