

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Одеського державного університету
внутрішніх справ
(протокол № 2 від 23.09.2024)

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ Одеського державного
університету внутрішніх справ
від 24.09.2024 р. № 467

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в Одеському державному університеті внутрішніх справ

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти Одеського державного університету внутрішніх справ (далі – університету) здійснюється згідно з вимогами Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту» та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, Статуту університету.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – ЗВО), які здобувають освітній ступінь бакалавра, магістра (далі – атестація) – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) ЗВО вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

1.3. Випусковою кафедрою є кафедра університету, яка на завершальному етапі підготовки фахівців (професіоналів) суттєво впливає на формування професійних та практичних компетентностей визначених освітньою програмою, а також координує повний цикл освітнього процесу за відповідним рівнем вищої освіти та спеціальністю (спеціалізацією), забезпечує виконання кваліфікаційних робіт та інших форм атестації ЗВО.

1.4. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу відповідного навчального плану підготовки ЗВО.

1.5. Форма проведення атестації (атестаційні экзамени з окремих навчальних дисциплін, комплексні атестаційні экзамени, захист кваліфікаційної роботи, єдиний державний кваліфікаційний іспит) визначається стандартами вищої освіти та/або освітньою програмою зі спеціальності.

1.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.7. Атестація осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК).

1.8. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка теоретичної та практичної фахової підготовки ЗВО, встановлення її відповідності стандарту вищої освіти та/або освітній програмі зі спеціальності;

- прийняття рішення щодо присудження ЗВО відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, видачі дипломів (дипломів з відзнакою) про здобуття вищої освіти за відповідним освітнім ступенем або

відмови у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- розроблення пропозицій щодо вдосконалення підвищення якості підготовки фахівців в університеті.

1.9. Формування, організація роботи і контроль за діяльністю ЕК здійснюється ректором університету.

1.10. Форма та порядок проведення атестаційного екзамену (стандартизований екзамен (усний, письмовий, тестовий, комбінований) та практично-орієнтований екзамен (поліцейський квест)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, а також критерії оцінювання визначаються випусковою кафедрою.

Практично-орієнтований екзамен (поліцейський квест) перевіряє готовність курсантів та слухачів університету виконувати в реальних умовах майбутньої професійної діяльності свої функціональні обов'язки, які неможливо оцінити методом стандартизованого екзамену. Зміст практично-орієнтованого екзамену формується відповідно до стандарту вищої освіти.

Практично-орієнтований екзамен складається з двох частин: перша частина – вирішення (письмово) ситуаційних завдань; друга частина – демонстрація основних умінь та навичок згідно отриманого завдання з виконання професійно-службових завдань на навчальному полігоні.

1.11. Програма, методика проведення атестації визначається загальними та фаховими компетентностями ЗВО, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця (професіонала) за спеціальністю.

1.12. ЗВО, які повністю виконали індивідуальний навчальний план та дотримались умов договору (контракту) про навчання за відповідною освітньою програмою допускаються до атестації наказом ректора університету.

1.13. На підставі рішення ЕК університет видає наказ, яким присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та визначає категорію документа про вищу освіту (звичайного зразка або з відзнакою).

1.14. В окремих випадках, за рішенням вченої ради, робота ЕК може здійснюватися із використанням технологій дистанційного навчання. У такому випадку робота ЕК регулюється визначеним порядком.

2. Порядок комплектування та повноваження екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної та заочної форм навчання за кожною спеціальністю (спеціалізацією).

У складі ЕК створюються підкомісії, як для складання екзаменів з однієї навчальної дисципліни, так і з декількох навчальних дисциплін.

За наявності великої кількості випускників з однієї спеціальності (спеціалізації) може створюватися декілька підкомісій в складі однієї комісії.

При невеликій кількості випускників може бути створена ЕК без підкомісій.

2.2. ЕК діє протягом календарного року і складається з Голови ЕК, його заступника (заступників), голів підкомісій, секретаря та членів комісії (підкомісій) для кожної спеціальності (спеціалізації).

2.3. Рішення щодо визначення Голови ЕК ухвалюється МВС України, а за

необхідністю і його заступники, за поданням ректора університету. Головою ЕК призначається висококваліфікований (досвідчений) фахівець у відповідній галузі або науковець відповідного напрямку наукової спеціальності, який не є працівником університету.

Заступник голови ЕК призначається з числа представників структурних підрозділів територіальних органів Національної поліції України, правозахисних органів, суду, підприємств, установ чи організацій, керівного складу університету (перший проректор, проректор, керівники факультетів/інститутів), провідних науково-педагогічних працівників університету та інших закладів вищої освіти.

За відсутності Голови ЕК (відпустки, службове відрядження тощо) його обов'язки може виконувати заступник.

2.4. Головою підкомісії ЕК може призначатись найбільш досвідчені представники територіальних підрозділів Національної поліції України або інших правоохоронних, правозахисних органів, суду, підприємств, установ чи організацій, випускових кафедр та представники інших закладів вищої освіти, які мають відповідний фах та досвід роботи відповідно до специфіки атестаційного екзамену.

За відсутності Голови підкомісії ЕК (відпустки, тимчасова непрацездатність, службове відрядження тощо) його обов'язки може виконувати Голова ЕК або його заступник.

2.5. Членами ЕК (підкомісії) можуть бути ректор університету, перший проректор, проректори, керівники факультетів/інституту, науково-педагогічні працівники кафедр, досвідчені працівники територіальних підрозділів Національної поліції України або інших правоохоронних, правозахисних органів, суду, підприємств, установ чи організацій відповідно до специфіки атестаційного екзамену.

2.6. Пропозиції щодо персонального складу ЕК, підкомісій та секретаря подаються відповідними факультетами/інститутами до відділу організації освітнього процесу університету для узагальнення.

2.7. ЕК створюється щорічно наказом ректора університету з урахуванням графіку освітнього процесу.

Кількість членів екзаменаційної комісії та її персональний склад затверджується наказом ректора університету.

2.8. У разі необхідності (хвороба, відрядження тощо) персональний склад ЕК може змінюватися, про що видається відповідний наказ.

2.9. Повноваження Голови ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації ЗВО, критерії оцінювання, розклад роботи ЕК, особливості проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, ознайомлює всіх членів ЕК з їх повноваженнями;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу проведення атестації;
- ознайомлює секретаря ЕК з його повноваженнями, контролює його роботу

щодо підготовки необхідних документів;

- розглядає звернення ЗВО з питань порушення процедури складання атестаційного екзамену або проведення захисту кваліфікаційної роботи та приймає відповідні рішення;

- складає звіт про результати роботи ЕК та після його обговорення на останньому засіданні в тижневий термін подає ректору.

Голова ЕК може делегувати частину своїх повноважень своїм заступникам.

2.10. Повноваження заступника (другого заступника) Голови ЕК:

- організовує проведення всіх засідань ЕК на яких відсутній Голова ЕК;
- зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу проведення атестації;

- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- за згодою Голови ЕК, може виконувати його обов'язки;

- виконує інші повноваження, делеговані йому Головою ЕК.

2.11. Повноваження членів ЕК:

- беруть участь у засіданнях ЕК;
- перевіряють і оцінюють рівень теоретичної та практичної підготовки ЗВО з метою встановлення відповідності їх рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та/або освітній програмі зі спеціальності;

- беруть участь у прийнятті рішення про присудження відповідного освітнього ступеня, присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою) про вищу освіту або відмову у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- надають пропозиції щодо підвищення якості підготовки здобувачів вищої освіти за певною освітньою програмою та/або спеціальністю (спеціалізацією).

2.12. Участь у роботі ЕК членів – працівників університету, планується як навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

2.13. Секретар ЕК призначається наказом ректора з числа працівників відповідного факультету/інституту і виконує свої обов'язки у робочий час за основною посадою. Секретар ЕК не має права голосу.

2.14. Повноваження секретаря ЕК:

- несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документації ЕК;

- отримує на факультетах/інститутах документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (накази, доручення, зведену відомість про виконання ЗВО індивідуального навчального плану, індивідуальні навчальні плани ЗВО тощо), контролює вчасне надходження необхідних документів;

- є присутнім на всіх засіданнях ЕК (за винятком навчальних дисциплін, що містять інформацію з обмеженим доступом, в цей час його обов'язки виконує голова підкомісії або визначений ним член ЕК), доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи ЕК, веде протоколи її засідань;

- до початку атестації перевіряє готовність ЕК: наявність протоколу, екзаменаційних білетів, проштампованих аркушів паперу, програм тощо),

матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання ЗВО під час атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену);

- організовує підготовку та своєчасне надання необхідної документації до розгляду на засіданнях ЕК;
- після засідання ЕК повертає на кафедру кваліфікаційні роботи та інші супровідні документи (відгуки, рецензії тощо).

2.15. Засідання ЕК оформлюється протоколом.

У протоколах відображаються: оцінка, отримана ЗВО під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присудження відповідного освітнього ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також визначення зразка диплома (диплома звичайного зразка або з відзнакою).

2.16. На останньому засіданні ЕК з атестації певної категорії випускників розглядаються питання про результати складання атестації випускниками, присудження відповідного освітнього ступеня та присвоєння їм відповідної кваліфікації, видачі дипломів (дипломів з відзнакою) про вищу освіту або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією).

3. Повноваження підрозділів університету щодо організації роботи ЕК

3.1. Факультет/інститут:

- до початку атестації перевіряє актуальність персональних даних ЗВО в Єдиній державній електронній базі з питань освіти та у відділі кадрового забезпечення (при необхідності вносить відповідні зміни);

- для складання розкладу не пізніше, ніж за тиждень до початку атестації надає списки ЗВО (по групам) до відділу організації освітнього процесу;

- не пізніше ніж за два дні до початку атестації готує та передає секретареві ЕК:

- зведені відомості про виконання ЗВО індивідуального навчального плану;
- оформлені індивідуальні навчальні плани ЗВО, допущених до складання атестації;
- мотивовані подання кафедр щодо видачі ЗВО дипломів з відзнакою;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи;
- інші необхідні матеріали.

3.2. Кафедра факультету/інституту:

Розробляє програму екзамену з атестації ЗВО з певної навчальної дисципліни (програму комплексного екзамену з атестації ЗВО з навчальних дисциплін) (далі – програма) (додаток 1), яка затверджується науково-методичною і Вченою радами університету, а також екзаменаційні білети (додаток 2), які обговорюються та затверджуються на засіданні кафедри або на спільному засіданні кафедр. Програма містить наступне:

- назву екзамену, освітню програму, спеціальність, освітній ступінь;
- вступ;
- вимоги щодо рівня сформованості знань, умінь та навичок відповідно до освітньої програми;
- короткий зміст (зміст) навчального матеріалу, що виноситься на атестацію;
- перелік питань (завдань) що виноситься на атестацію;
- для практично-орієнтовного екзамену повинна бути зазначена

характеристика практично-орієнтовної складової (перелік засобів, демонстраційних та довідкових матеріалів, необхідних для використання під час проведення атестації, процедура проведення екзамену);

- перелік засобів, які можуть використовувати ЗВО на екзамені;
- критерії оцінювання;
- список рекомендованої літератури та інтернет ресурсів.

До початку атестації передає секретарю ЕК:

- програму та екзаменаційні білети;
- письмові рецензії на випускні кваліфікаційні роботи. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до її захисту;
- ключі до тестів (при тестовій формі проведення атестаційного екзамену);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друківані статті, акти про практичне впровадження результатів роботи тощо.

Програма комплексного екзамену з атестації ЗВО формується випусковою кафедрою шляхом узагальнення освітніх компонентів, наданих іншими кафедрами, на яких викладалися навчальні дисципліни.

Екзаменаційний білет укладається відповідно до програми та може складатися з теоретичних та/або практичних питань (ситуаційних завдань), кількість яких не повинна перевищувати чотири.

Кафедра факультету/інституту не пізніше, ніж за тиждень до початку атестації надає деканату мотивовані подання щодо видачі ЗВО документів про вищу освіту з відзнакою (витяг з протоколу засідання кафедри).

3.3. Відділ організації освітнього процесу:

- готує наказ про створення та організацію роботи ЕК;
- готує розклад роботи кожної ЕК;
- у терміни, визначені відомчими нормативно-правовими (нормативними) актами, направляє до МВС України пропозиції щодо кандидатур Голів ЕК та звітну інформацію про результати роботи ЕК.

4. Організація та порядок роботи ЕК

4.1. Проведення всіх форм атестації відбувається за умови присутності не менш ніж половини складу ЕК.

4.2. Кваліфікаційні роботи подаються ЗВО на кафедру не пізніше ніж за місяць до початку відповідного захисту ЕК (захисту кваліфікаційної роботи).

4.3. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт до ЕК подаються: кваліфікаційна робота; письмова рецензія на кваліфікаційну роботу; подання щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток 3); індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти; позитивний висновок щодо не порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності.

4.4. Засідання ЕК проводяться у строки, передбачені навчальним планом з кожної спеціальності (спеціалізації), графіком освітнього процесу на навчальний рік та розкладом проведення атестації. Розклад проведення атестації підписується начальником відділу організації освітнього процесу, керівником факультету (інституту), погоджується Головою ЕК та затверджується проректором за напрямом діяльності.

4.5. ЕК розпочинає свою роботу за 1-2 дні до початку проведення атестації ЗВО. У цей термін голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності її членів, секретаря ЕК та декана відповідного факультету/ директора відповідного інституту. На організаційному засіданні голова ЕК доводить до її членів основні завдання та вимоги щодо атестації ЗВО, розклад роботи ЕК та ознайомлює всіх членів ЕК з їх повноваженнями. Під час організаційного засідання також заслуховується доповідь декана відповідного факультету/ директора відповідного інституту щодо готовності до проведення атестації.

4.6. Засідання ЕК, окрім організаційного засідання, оформлюються відповідними протоколами (додаток 4, 5 та 6). Протокол підписують голова, заступник голови та члени комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

4.7. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові ЗВО, теми його роботи;
- оголошення здобутків ЗВО (наукових, творчих, рекомендацій кафедри);
- доповідь ЗВО у довільній формі про сутність роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення рецензентом рецензії на кваліфікаційну роботу (в разі відсутності рецензента – членом комісії або представником кафедри);
- відповіді ЗВО на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

4.8. Результати складання атестаційних екзаменів оцінюються відповідно до прийнятої в університеті шкали оцінювання.

4.9. Рішення ЕК щодо підсумкових оцінок з атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційних робіт) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

4.10. Якщо ЗВО на атестаційному екзамені отримав оцінку «незадовільно» він вважається таким, що не пройшов атестацію з певної навчальної дисципліни (навчальних дисциплін). До складання решти атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційної роботи він допускається.

4.11. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає, чи може ЗВО під час повторної атестації подати до захисту роботу з доопрацюванням за тією ж самою темою, або він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою.

4.12. У випадку, якщо ЗВО не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) без поважної причини, то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

4.13. За заявою (рапортом) ЗВО, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами (медичні довідки

встановленого зразка, документи, що підтверджують виклик до органів, явка до яких є обов'язковою тощо), ректором університету може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи), але в межах строку повноважень чинної ЕК.

4.14. ЗВО, зазначені у пунктах 4.10, 4.11, 4.12, 4.13 цього Положення, відраховуються з університету з видачою академічної довідки встановленого зразка. Такі особи мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після відрахування з університету. Повторна атестація ЗВО проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на день його складання. Тема кваліфікаційної роботи залишається або змінюється при повторному захисті відповідно до попереднього рішення ЕК (у разі отримання незадовільної оцінки). Повторно складаються лише ті атестаційні екзамени (захищається кваліфікаційна робота), з яких було виставлено незадовільну оцінку або ЗВО не був атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

4.15. Особи, зазначені у п. 4.14 даного Положення допускаються до складання атестації наказом ректора університету на підставі їх заяви (рапорту), наданої до початку роботи ЕК.

4.16. Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи, з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.17. ЗВО, які позитивно склали екзамени та/або захистили кваліфікаційну роботу, університет на підставі рішення ЕК присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту.

4.18. ЗВО, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених індивідуальним навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», склав атестацію на здобуття ступеня вищої освіти на «відмінно» та/або позитивно склав Єдиний державний кваліфікаційний іспит, а також має здобутки у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (протоколом засідання кафедри) видається документ про вищу освіту з відзнакою.

4.19. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації може бути скасовано у разі виявлення фактів порушення ЗВО академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5. Порядок роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання.

5.1. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання працівники відділу інформаційно-технічного забезпечення університету налагоджують у період роботи ЕК стійку дистанційну комунікацію між членами ЕК та здобувачами вищої освіти за допомогою електронного ресурсу Zoom (у разі необхідності освітній портал МІА: Освіта тощо).

5.2. Місцем проведення засідання ЕК для членів ЕК є аудиторія університету, яка обладнана необхідними технічними засобами комунікації.

5.3. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання декани факультетів/директори інститутів або особи, які їх заміщують:

- доводять розклад роботи кожної ЕК до відома членів ЕК і здобувачів вищої освіти до початку атестаційного екзамену або/та практично-орієнтованого екзамену (далі – екзамену з використанням технологій дистанційного навчання);
- забезпечують підготовку усіх документів, потрібних для роботи ЕК, надають доступ до них усім членам ЕК;
- забезпечують наявність здобувачів вищої освіти під час атестації;
- беруть участь в ідентифікації здобувачів вищої освіти під час атестації.

5.4. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання голови ЕК (голови підкомісії ЕК) забезпечують згідно з покладеними на них повноваженнями роботу ЕК, контроль за своєчасним та повним оформленням усієї необхідної документації ЕК, а також прозорість та неупередженість роботи ЕК.

5.5. Екзамен з використанням технологій дистанційного навчання може проводитися усно, письмово та/або у формі комп'ютерного тестування тощо.

5.5.1. У випадку проведення атестації здобувачів вищої освіти з використанням технологій дистанційного навчання у формі комп'ютерного тестування кафедра університету розробляє відповідні тести.

5.5.2. Під час проведення атестації ЗВО з використанням технологій дистанційного навчання у формі комп'ютерного тестування кількість здобувачів вищої освіти в групі може бути необмежена.

5.6. У день проведення екзамену з використанням технологій дистанційного навчання члени ЕК:

- повинні дотримуватися посилених санітарно-гігієнічних норм та мати засоби індивідуального захисту;
- після реєстрації усіх членів ЕК та здобувачів вищої освіти на відповідному електронному ресурсі та встановлення з ними стійкого відеозв'язку, інформують про процедуру та порядок проведення екзамену з використанням технологій дистанційного навчання;
- відповідно до встановлених вимог загальної та персональної комунікації організовують дистанційно написання та перевірку (за наявності) письмової частини екзаменаційних завдань;
- організовують і дистанційно проводять співбесіди із ЗВО, ставлять їм запитання та вислуховують їх відповіді;
- доводять результати складання екзамену з використанням технологій дистанційного навчання до відома ЗВО;
- забезпечують оформлення всієї необхідної документації.

5.7. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання секретар ЕК:

- забезпечує інформування членів ЕК та спільно з працівниками відділу інформаційно-технічного забезпечення здійснює онлайн адміністрування роботи ЕК;
- правильно і своєчасно оформлює документацію ЕК.

5.8. Для організації роботи ЕК з використанням технологій дистанційного навчання визначені деканом факультету/директором інституту працівники:

- приймають участь у підтриманні комунікації між ЗВО та членами ЕК;
- при необхідності, завчасно інформують секретаря ЕК про неможливість, з різних причин, участі здобувачів вищої освіти у проведенні атестації.

5.9. Загальні збори ЗВО перед екзаменом з використанням технологій дистанційного навчання проводяться за допомогою відеоконференції за затвердженим розкладом.

5.10. Порядок проведення екзамену з використанням технологій дистанційного навчання:

5.10.1. Дистанційний екзамен починається у визначений розкладом термін за допомогою електронного ресурсу Zoom у синхронному режимі (відеоконференція);

5.10.2. Секретар ЕК доводить до відома членів ЕК список ЗВО, які допущені до складання дистанційного екзамену;

5.10.3. ЗВО повинні підтвердити свою особистість продемонструвавши членам ЕК відповідний документ (внутрішній паспорт громадянина України, закордонний паспорт, студентський квиток або службове посвідчення працівника Національної поліції України, тощо);

5.10.4. Голова комісії (підкомісії) або заступник голови комісії ЕК:

- коротко доводить до відома членів ЕК та ЗВО основні вимоги програми екзамену з атестації здобувачів вищої освіти з певної навчальної дисципліни (навчальних дисциплін) та форму його проведення;

- визначає послідовність за погодженням із членами ЕК вибору ЗВО екзаменаційних білетів, час на підготовку для відповіді на нього (у разі письмового екзаменаційного завдання – час на складання відповідного документу), а також черговість їх виступу під час відповіді.

5.10.5. В режимі он-лайн, залишається п'ять або шість ЗВО, без відключення звуку та відео (щоб виключити випадки списування або отримання підказки), після повної відповіді першим здобувачем вищої освіти, він може відключитися від електронного ресурсу з дозволу голови ЕК або його заступника, а наступний здобувач вищої освіти підключитися для вибору екзаменаційного білету.

5.10.6. ЗВО називає номер екзаменаційного білету, який він обирає із запропонованої йому кількості, після чого секретар ЕК показує відповідний білет ЗВО та зачитує питання, які зазначені у даному екзаменаційному білеті, після чого надається відповідний час на підготовку до відповіді на питання екзаменаційного білету. У разі, якщо названий номер екзаменаційного білету вибрав раніше інший ЗВО, секретар ЕК повідомляє про це членів ЕК і ЗВО та пропонує обрати інший екзаменаційний білет, після чого надається відповідний час на підготовку до відповіді.

5.10.7. Відповідь ЗВО заслуховується членами ЕК, після чого члени комісії у синхронному режимі ставлять додаткові запитання ЗВО (за наявності). У разі письмового завдання ЗВО виконує його у визначений час та надсилає членам ЕК за допомогою освітнього портала МІА: Освіта;

5.10.8. Після виступу останнього ЗВО та перевірки письмової частини екзаменаційного завдання (за наявності) члени ЕК оцінюють відповіді кожного ЗВО та повідомляють їм у синхронному режимі результати складання екзамену з використанням технологій дистанційного навчання відповідно до шкали

оцінювання університету;

5.10.9. Секретар ЕК заповнює відповідну документацію.

5.11. ЗВО, які допущені до складання дистанційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням електронного ресурсу Zoom, мають надати секретарю ЕК підтверджуючі матеріали до початку дистанційного екзамену. У такому випадку членами ЕК має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену з використанням технологій дистанційного навчання в індивідуальному порядку в найкоротший термін.

5.12. Алгоритм дій ЗВО:

5.12.1. В установлений час приєднатися до електронного ресурсу Zoom (Освітнього порталу МІА: Освіта) під своїм прізвищем, ім'ям та по батькові;

5.12.2. Дотримуючись вказівок членів ЕК зробити вибір білету та отримати відповідне екзаменаційне завдання для підготовки до відповіді комісії;

5.12.3. Під час підготовки забороняється користуватися додатковою літературою (окрім вказаної у програмі екзамену), покидати своє місце, відключати камеру, звук або вчиняти інші дії, направлені на перешкоджання відео зв'язку з ЕК;

5.12.4. Публічно виступити перед членами екзаменаційною комісією та надати відповіді на додаткові питання членів ЕК.

5.12.5. У разі виникнення під час складання екзамену з використанням технологій дистанційного навчання обставин непереборної сили ЗВО повинен негайно повідомити членів ЕК або відповідального працівника факультету/інституту про ці обставини за допомогою мобільного телефону з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається членами ЕК в індивідуальному порядку.

6. Підбиття підсумків роботи ЕК

6.1. За підсумками діяльності ЕК Голова комісії ЕК складає звіт. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців (професіоналів) зі спеціальності і характеристика знань, умінь та компетентності ЗВО, якість виконання робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

7. Робота апеляційної комісії

7.1. Апеляційна комісія створюється у разі необхідності для вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації ЗВО.

7.2. Апеляційна комісія розглядає апеляції ЗВО з приводу порушення процедури проведення екзамену або захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку.

7.3. Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язані з порушенням здобувачем вищої освіти правил проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

7.4. Апеляція подається у день екзамену або захисту кваліфікаційної роботи безпосередньо у вигляді заяви на ім'я ректора університету у письмовій формі або

в електронному вигляді на офіційну адресу університету.

7.5. Після отримання відповідної заяви про апеляцію, ректор (проректор за напрямом діяльності) університету приймає рішення щодо створення апеляційної комісії та затверджує її склад (голову та членів апеляційної комісії). Головою апеляційної комісії призначається один із проректорів університету. До роботи апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація ЗВО).

7.6. Апеляція розглядається протягом п'яти календарних днів після подання заяви здобувачем вищої освіти.

7.7. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації ЗВО, яке вплинуло на результати оцінювання, апеляційна комісія пропонує скасувати відповідне рішення ЕК. На підставі наказу ректора ЕК повторно проводить засідання з атестації здобувача (здобувачів) вищої освіти у присутності представників (представника) Апеляційної комісії.

7.8. У разі встановлення апеляційною комісією правомірності прийняття рішення членами ЕК здобувачу вищої освіти надається письмова відповідь.

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра _____ факультету/інституту _____

ПРОГРАМА
ЕКЗАМЕНУ (КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ)
З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
з навчальної дисципліни (з навчальних дисциплін)
«_____»
освітній ступінь «бакалавр» / «магістр»
освітньо-професійна програма «Право»
спеціальність 081 «Право»

Факультет/інститут _____

Обговорено та затверджено на засіданні
Вченої ради ОДУВС
протокол від __. ____.20__ № ____

20__ рік

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра _____

БІЛЕТИ
ЕКЗАМЕНУ (КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ)
З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
з навчальної дисципліни (з навчальних дисциплін)
«_____»
освітній ступінь «бакалавр» / «магістр»
освітньо-професійна програма «Право»
спеціальність 081 «Право»

Факультет/інститут _____

Обговорено та затверджено на засіданні
кафедри _____
факультету/інституту _____
протокол від __. __. 20__ № __

Обговорено та затверджено на засіданні
кафедри _____
факультету/інституту _____
протокол від __. __. 20__ № __

20__ рік

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ**ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**
Кафедра _____

Освітній ступінь: _____

Освітня програма: _____

Спеціальність: _____

Навчальні(а) дисципліни(а) _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ
З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ № _____

Завідувач кафедри_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)**Завідувач кафедри**_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)**Завідувач кафедри**_____
(підпис)_____
(прізвище та ініціали)

Керівник проекту кваліфікаційної роботи _____
(підпис) _____ (прізвище та ініціали)
« ____ » _____ 20 ____ року

Висновок кафедри про проєкт кваліфікаційної роботи

Проєкт кваліфікаційної роботи розглянуто. Здобувач освіти _____
(прізвище та ініціали)
допускається до захисту даного проєкту кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
« ____ » _____ 20 ____ року

6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.
(словами)

Підписи: Голова ЕК _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Заст. голови ЕК _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
2. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
3. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
4. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
5. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

6. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
7. _____
(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(підпис, прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ
ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20__ року
засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача вищої 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 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, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Креслення, презентації на _____ аркушах

3. Рецензія _____

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

4. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти _____

Додаток 6

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконану роботу здобувачу вищої освіти задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що постановила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

ВИРІШИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

Виконав і захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами: національною _____ ECTS _____

2. Присудити _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

ступінь вищої освіти _____

присвоїти кваліфікацію _____

за спеціальністю _____

3. Видати диплом _____
(звичайний, з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар ЕК _____
(підпис) (прізвище та ініціали)