

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ

Львівський державний університет внутрішніх справ

ЗАТВЕРДЖЕНО

ухвалою Вченої ради Львівського
державного університету внутрішніх
справ від 27.12.2023 (протокол № 7)

ВЕДЕНО В ДІЮ

наказом Львівського державного
університету внутрішніх справ
від 27.12.2023 № 485

ПОЛОЖЕННЯ про атестацію здобувачів вищої освіти Львівського державного університету внутрішніх справ

Львів
2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти освітніх ступенів: бакалавр, магістр Львівського державного університету внутрішніх справ (далі – ЛьвДУВС, університет) здійснюється відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Методичних рекомендацій МВС України щодо порядку створення та організації роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації випускників за освітніми рівнями бакалавра та магістра, які проходять навчання за державним замовленням у закладах вищої освіти МВС України, Положення про організацію освітнього процесу у ЛьвДУВС та інших нормативних актів із питань вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у ЛьвДУВС за акредитованими освітніми програмами і спеціальностями та завершується видачею диплома встановленого зразка про рівень освіти та здобуту кваліфікацію.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти за освітніми ступенями «бакалавр», «магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідною освітньою програмою з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки здобувача вищої освіти вимогам цієї програми.

1.3. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і вимогами стандарту вищої освіти за спеціальністю.

1.4. Для проведення атестації здобувачів вищої освіти ЛьвДУВС за освітніми ступенями бакалавр, магістр створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним вимог освітньої програми та навчального плану.

1.5. Формування, організацію роботи і контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.6. Функціями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників для встановлення відповідності їхнього освітнього рівня вимогам вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- прийняття рішення про присудження випускникам відповідного освітнього ступеня;
- прийняття рішення про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів досліджень кваліфікаційних робіт;
- розробка пропозицій щодо подальшого покращення якості підготовки фахівців.

1.7. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається освітньою програмою та навчальним планом.

1.8. Стандартизований (усний, письмовий, тестовий) та практично-орієнтований (поліцейський квест) екзамен є нормативною (обов'язковою) формою атестації випускників державної форми навчання за освітніми програмами «Право (поліцейські)» та «Правоохоронна діяльність».

Зміст практично-орієнтованого екзамену формується згідно зі стандартом вищої освіти. Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок (компетентностей), що виносяться на практично-орієнтований екзамен, ґрунтується на вимогах освітньої програми, відповідно до спеціальності.

1.8.1. Практично-орієнтований екзамен (поліцейський квест) складається з двох частин:

- перша частина – вирішення (письмово) ситуаційних завдань;
- друга частина – демонстрація основних умінь та навичок згідно з отриманим завданням щодо виконання професійно-службових завдань на навчальному полігоні.

1.9. Перелік дисциплін, з яких формується програма атестації, визначається стандартами, освітніми програмами і навчальними планами.

1.10. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів, розглядаються та затверджуються науково-методичною радою ЛьвДУВС.

1.11. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестації, як правило, до початку навчального року.

1.12. Кваліфікаційні роботи (проекти) подаються здобувачами вищої освіти на кафедру відповідно до Положення про порядок підготовки кваліфікаційних робіт.

1.13. Окремі положення цього документу можуть бути змінені у зв'язку з особливими умовами (надзвичайний, воєнний стан та інше) провадження освітньої діяльності.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) може створюватися як єдина для очної та заочної форм навчання з кожної спеціальності всіх освітніх ступенів. За наявності великої кількості здобувачів вищої освіти можуть створюватися декілька комісій (підкомісій) з однієї тієї самої спеціальності, а за наявності малої кількості здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей.

Списки голів ЕК, та їх заступників, завірені ректором університету, подаються щорічно до 01 жовтня підрозділом університету з організації освітнього процесу у двох примірниках на затвердження до Департаменту освіти, науки і спорту Міністерства внутрішніх справ України.

2.2. ЕК створюється щорічно у складі голови, заступника голови, секретаря, голів підкомісій і членів ЕК та діє впродовж календарного року. Голова ЕК та його заступник (заступники) призначаються наказом МВС України. Голова ЕК призначається з числа керівників структурних підрозділів центрального органу або територіальних органів замовників; заступник голови ЕК призначається з числа представників структурних підрозділів територіальних органів та керівного складу ЛьвДУВС.

Головами та заступниками голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть призначатися фахівці підприємств, установ, організацій, працівники ЛьвДУВС або інших закладів вищої освіти.

2.2.1. ЕК складається з предметних комісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2–3 члени комісії, які є викладачами відповідної кафедри.

2.2.2. Голови підкомісій ЕК призначаються з числа представників структурних підрозділів територіальних органів замовника, які займають посади не нижче начальника відділу, є фахівцями з відповідної спеціальності та не працюють у ЛьвДУВС.

Головами підкомісій екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти фізичних (юридичних) осіб, можуть призначатися фахівці підприємств, установ, організацій, працівники ЛьвДУВС або інших закладів вищої освіти.

2.2.3. Чисельність науково-педагогічних працівників, які залучаються до роботи у складі підкомісій ЕК з атестації здобувачів вищої освіти, що навчаються за кошти державного бюджету інших закладів вищої освіти, та представників замовника на підготовку фахівців має бути не менше 30% від загальної чисельності членів підкомісій.

До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузевих представницьких органів роботодавців.

2.3. Члени комісії призначаються з числа директорів Інститутів (деканів факультетів), їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів, визнаних фахівців із відповідних галузей та спеціальностей.

Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.4. Оплата праці голови та членів ЕК, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Участь працівників університету у роботі ЕК планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом.

2.5. Голова ЕК:

- ознайомлює всіх членів ЕК з їхніми правами та обов'язками;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи, особливості організації та проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- за результатами роботи ЕК готує протокол із ухваленими рішеннями ЕК, на підставі якого університет присуджує або не присуджує здобувачеві вищої освіти відповідний ступінь вищої освіти та присвоює або не присвоює відповідну кваліфікацію.

2.6. Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою.

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім ступенем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання здобувачеві вищої освіти за освітнім ступенем бакалавр рекомендації до вступу на навчання за освітнім ступенем магістр;
- рішення комісії про надання здобувачеві вищої освіти за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури (ад'юнктури).

Рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації, передбаченої відповідною освітньою програмою, та видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою) відображається у Протоколі засідання екзаменаційної комісії про присвоєння кваліфікації та присудження освітнього ступеня.

2.7. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

2.7.1. До початку роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- підготувати книги протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);
- отримати у дирекції Інституту (деканаті факультету) наказ про затвердження персонального складу ЕК; затверджений розклад роботи ЕК; інші документи (накази, розпорядження, довідки), необхідні для забезпечення якісної роботи ЕК;
- отримати від кафедри мотивовані подання: щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації

та/або впровадження досліджень; про надання здобувачам вищої освіти за освітнім ступенем магістр рекомендацій для вступу до аспірантури (ад'юнктури).

2.7.2. Не пізніше як за один день до проведення ЕК із комплексного екзамену секретар ЕК отримує від кафедри: програму атестації; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

2.7.3. Не пізніше як за один день до засідання із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- висновок наукового керівника та рецензії;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання кваліфікаційної роботи (проєкту), якщо ці матеріали потребують такого дозволу відповідно до чинного законодавства;
- довідки або акти про впровадження досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи, якщо такі є;
- публікації здобувачів вищої освіти, якщо такі є.

2.7.4. Упродовж терміну роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- довести до відома голів і членів ЕК інформацію, яка стосується роботи комісії;
- вести протоколи засідань ЕК;
- підготувати для директора Інституту (декана факультету) пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК – не співробітника університету.

2.7.5. Після завершення засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт секретар має повернути на кафедру кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою (за підписом голови ЕК або заступника голови ЕК) та отримані супровідні документи.

2.7.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- подати дирекції Інституту (деканату факультету) один примірник звіту голови про результати складання атестації та захисту кваліфікаційних робіт, про організацію роботи ЕК, книгу протоколів засідання ЕК, письмові відповіді здобувачів вищої освіти (у разі проведення письмового екзамену), які мають бути завірені підписами голови або заступника голови ЕК і всіх членів ЕК, оформлені в книгу (прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою Інституту (факультету)).

2.8. Зведені дані за результатами атестації по Інституту (факультету) передаються до підрозділу університету з організації освітнього процесу не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ЕК в Інституті.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. ЕК працює за розкладом, погодженим головою ЕК, і затвердженим Ректором. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

Складання екзамену чи захист кваліфікаційної роботи проводиться, зазвичай, у приміщеннях університету.

3.2. Для складання усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт формується екзаменаційна група на один день роботи ЕК планується відповідно до Положення «Про норми часу навчальної роботи науково-педагогічних працівників Львівського державного університету внутрішніх справ».

Для складання екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а у разі складання частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між екзаменами у кожній екзаменаційній групі має становити, як правило, не менше трьох календарних днів.

3.3. Документом, який надає дозвіл на складання здобувачами вищої освіти, що виконали всі вимоги освітньої програми і допускаються до проходження атестації здобувачів вищої освіти до складання екзаменів, захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є наказ ректора університету «Про допуск здобувачів вищої освіти до атестації».

3.4. Навчальний відділ Інституту не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК передає їй такі матеріали:

- наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК;
- розклад роботи ЕК.

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до комплексного екзамену чи екзамену з окремих дисциплін кафедра надає ЕК:

- програму атестації;
- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, тестів тощо;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до екзамену, захисту кваліфікаційної роботи.

3.4.2. Програма атестації складається науково-педагогічними працівниками кафедри з навчальної дисципліни чи комплексу навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію здобувачів вищої освіти, розглядається на засіданні кафедри (кафедр), схвалюється Вченою радою Інституту (факультету) та виноситься на розгляд Науково-методичної ради ЛьвДУВС.

Якщо в атестації беруть участь декілька кафедр, які структурно підпорядковані різним Інститутам, факультетам, або у разі проведення атестації здобувачів вищої освіти, які навчаються в Інституті (факультеті, центрі), до структури якого не входить кафедра, що проводить атестацію, екзаменаційні білети заслуховуються на Вченій раді Інституту (факультету),

якому підпорядкована кафедра (кафедри), та затверджуються головою ЕК. На кожному екзаменаційному білеті (завданні) проставляється номер протоколу, дата засідання кафедри (кафедр) та підпис (підписи) керівника (керівників) відповідної кафедри (кафедр) та екзаменаційні білети скріплюється підписом голови ЕК.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи кафедра подає до ЕК:

- виконану здобувачем вищої освіти кваліфікаційну роботу із висновком кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту), що фіксується на титульній сторінці;

- письмовий висновок наукового керівника з характеристикою наукової роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на кваліфікаційну роботу;

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, які вказують на її практичне застосування, макети тощо.

3.4.4. У разі надання науковим керівником негативного висновку або негативної рецензії остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає кафедра (за результатами попереднього захисту).

3.4.5. Кафедра складає мотивоване подання:

- щодо рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

- про рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- про надання здобувачам вищої освіти рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім ступенем.

3.5. Структура кожного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок, форма і критерії перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації вказуються у програмі проведення атестації.

3.6. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу. Засідання ЕК оформляються протоколом. З окремих навчальних дисциплін засідання ЕК можуть бути закритими.

Тривалість засідання ЕК, як правило, не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. Для проведення письмового екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.7. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачеві вищої освіти надається до 15 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть як стосуватися теми виконаної роботи, так і мати загальний характер – у межах компетенцій освітньої програми, які опановувалися здобувачем вищої освіти в університеті. З дозволу голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на

захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються висновки наукового керівника та рецензента. Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у висновках зауваження.

3.8. Оцінювання результатів складання атестації або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за шкалою відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Львівському державному університеті внутрішніх справ.

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

Виконання всіх завдань із атестації є обов'язковим.

Підсумкова оцінка комплексного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначено програмою атестації).

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання атестації або захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації, присудження відповідного освітнього ступеня та видачу здобувачам вищої освіти дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.9. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за результатами атестації, за рішенням ЕК присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності, присуджується відповідний освітній ступінь і видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою приймається ЕК за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за цим освітнім ступенем відповідають освітній програмі і встановленим вимогам.

3.10. Якщо здобувач вищої освіти не склав атестацію, то у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно». Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку на комплексному екзамені чи екзамені з окремих дисциплін або захисті кваліфікаційної роботи, відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У разі, коли захист кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу (проєкт) з доопрацюванням або він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.11. Здобувачі вищої освіти, які не склали атестацію та/або не захистили кваліфікаційну роботу через неявку на атестацію або у зв'язку з

отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію здобувачів вищої освіти протягом трьох років після відрахування з університету (у період роботи, згідно із затвердженим графіком, ЕК з відповідної освітньої програми). Перелік екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент повторної атестації здобувачів вищої освіти. Повторно складаються тільки ті екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка або на яких здобувач вищої освіти був відсутнім.

4. ПІДСУМКИ РОБОТИ ЕК

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

У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзаменах або під час захисту кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені здобувачеві вищої освіти; особливі думки членів комісії; здобутий освітній ступінь; рішення щодо видачі диплома – звичайного зразка або з відзнакою; рішення щодо надання рекомендації на вступ до магістратури, аспірантури, ад'юнктури, а також рекомендації впровадження матеріалів кваліфікаційних робіт.

Протокол підписує голова і члени ЕК.

Книга протоколів зберігається в навчальному відділі Інституту.

4.2. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні і подається до навчального відділу Інституту.

У звіті відображається рівень підготовки фахівців із певної освітньої програми і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки і техніки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. До звіту додаються пропозиції щодо:

- удосконалення підготовки фахівців в університеті;
- усунення недоліків в організації проведення екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, установах, організаціях тощо;
- надання здобувачам вищої освіти рекомендації щодо вступу на наступний освітній ступінь.

4.3. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад Інститутів (факультетів).

5. ПОРЯДОК АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

5.1. Атестація здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій здійснюється із забезпеченням їх аутентифікації в синхронному режимі. Атестаційні екзамени можуть проводитися екзаменаційною комісією в очній та/або синхронній формах за відповідним розкладом. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти передбачена навчальним планом.

5.2. Екзаменаційне завдання з атестації здобувачів вищої освіти може складатись із:

- практичних ситуацій, які передбачають вирішення типових професійних завдань та дають змогу діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із опцією вибору випадкових тестових запитань, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді;

- творчо-аналітичних завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований атестаційний екзамен.

5.3. Інформацію про критерії оцінювання відповідей, зміст і структуру завдань, що виносяться на атестацію, має бути доведено до початку екзамену до відома здобувачів вищої освіти та членів екзаменаційної комісії.

5.4. Передекзаменаційна консультація може проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передекзаменаційної консультації необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

5.5. Конкретний спосіб та етапи проведення атестаційного екзамену визначаються директором Інституту (деканом факультету) з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у разі усних відповідей – телефон або комп'ютер із мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення тощо.

5.6. У разі виникнення під час складання атестаційного екзамену обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити одного із членів екзаменаційної комісії, або іншу відповідальну особу від Інституту (факультету) (методиста/фахівця) про ці обставини за допомогою заздалегідь визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних чинників, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається керівництвом Інституту (факультету) в індивідуальному порядку.

5.7. Здобувачі вищої освіти, які допущені до складання атестації, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених ЛьвДУВС технічних засобів, у встановлений розкладом час, мають надати Інституту (факультету) та екзаменаційній комісії підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому разі екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання атестації, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

5.8. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використання дистанційних технологій навчання здійснюється в синхронному режимі (відеоконференція).

5.8.1. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача вищої освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

5.8.2. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією письмового примірника роботи.

5.8.3. Здобувачі вищої освіти не пізніше ніж за 10 днів надсилають на електронні поштові адреси, визначені кафедрою, остаточний варіант виконаних кваліфікаційних робіт (у форматі pdf або doc).

Кваліфікаційна робота має відповідати вимогам Положення про порядок підготовки кваліфікаційних робіт у ЛьвДУВС.

Вкладений електронний варіант кваліфікаційної роботи є остаточним.

Назва файлу з кваліфікаційною роботою вказується латиницею у такому порядку: прізвище здобувача, курс, група.

Кваліфікаційні роботи, надіслані з порушенням встановленого терміну або представлені у невідповідному форматі (не у форматі pdf або doc), до розгляду екзаменаційною комісією у терміни, встановлені розкладом захисту кваліфікаційних робіт, не приймаються. У таких випадках у протоколі засідання екзаменаційної комісії виставляється оцінка «незадовільно».

5.8.4. Завідувачі кафедр забезпечують керівникам відповідних робіт можливість невідкладного доступу та ознайомлення з надісланими кваліфікаційними роботами для написання висновку.

5.8.5. Науково-педагогічні працівники, які визначені керівниками кваліфікаційних робіт, упродовж 10-ти робочих днів із дня отримання електронного варіанту кваліфікаційної роботи та протоколу перевірки оригінальності надсилають на електронні пошти здобувачів вищої освіти, з яких отримано файли з роботами, висновки щодо допуску кваліфікаційної роботи до захисту та із зазначенням попередньої рекомендованої оцінки за встановленою шкалою оцінювання.

У разі виставлення керівником за кваліфікаційну роботу незадовільної оцінки, вона має бути доопрацьована здобувачем вищої освіти з урахуванням зауважень керівника роботи.

Кваліфікаційна робота, у якій усунено зауваження, викладені у висновку керівника, повторно надсилається на електронну пошту, визначену кафедрою, з метою її скерування екзаменаційній комісії для розгляду. Така робота приймається до розгляду у термін, визначений розкладом захисту кваліфікаційних робіт, якщо вона надіслана не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати захисту.

Про те, що кваліфікаційна робота подається після доопрацювання, зазначається у назві відповідного файлу.

5.8.6. Кваліфікаційна робота, яка не підтверджена паперовим варіантом, подана з порушенням термінів, не відповідає встановленим вимогам або містить ознаки академічної недоброчесності (не пройшла процедуру антиплагіату), про що зазначено у відгуку керівника, комісією до захисту не допускається. У такому разі в протоколі засідання екзаменаційної комісії виставляється оцінка «незадовільно».

5.8.7. Кваліфікаційні роботи, які допущено до захисту, оцінюються комісією на підставі електронного варіанту кваліфікаційної роботи та попереднього висновку керівника роботи.

5.8.8. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється лише в синхронному режимі згідно з розкладом.

5.8.9. З метою встановлення самостійності виконання здобувачем вищої освіти кваліфікаційної роботи та оцінки її об'єктивності, екзаменаційна комісія в дистанційному режимі з використанням технологій, що дають можливість відеозв'язку, проводить відповідно до затвердженого розкладу захист кваліфікаційних робіт, на якому:

- заслуховує доповідь здобувача вищої освіти про зміст роботи;
- заслуховує висновок наукового керівника та рецензента кваліфікаційної роботи;
- задає запитання автору роботи щодо результатів заслуховування висновку наукового керівника та рецензії на роботу;
- заслуховує відповіді здобувача вищої освіти на запитання екзаменаційної комісії та зауваження рецензента.

6. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

6.1. Апеляційна комісія створюється для вирішення спірних питань, пов'язаних із організацією та проведенням атестації здобувачів вищої освіти.

Для всіх спеціальностей із усіх форм навчання, незалежно від кількості ЕК в університеті, створюється одна апеляційна комісія (у складі голови та членів апеляційної комісії). Проект наказу про її створення формує відділ планування організаційно-аналітичної роботи. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи ЕК.

6.2. Головою Апеляційної комісії призначається один із проректорів. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом ректора.

6.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація здобувачів вищої освіти).

6.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти щодо порушення процедури проведення екзамену або захисту кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку.

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 атестації або захисту кваліфікаційних робіт.

6.5. Апеляція подається у день екзамену або захисту кваліфікаційної роботи безпосередньо голові Апеляційної комісії (за його відсутності – ректору, проректору, директору Інституту, декану факультету).

6.6. Заява (рапорт) на апеляцію складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- другий, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у здобувача вищої освіти.

6.7. Апеляція розглядається протягом трьох робочих календарних днів після подання заяви здобувачем вищої освіти. У разі затримки розгляду апеляції голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову ЕК.

6.8. У разі встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації здобувачів вищої освіти, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення ЕК.

6.9. У разі задоволення рішення Апеляційної комісії ректор наказом по університету скасовує рішення ЕК.

6.10. На підставі наказу ректора ЕК повторно проводить засідання з атестації здобувача (здобувачів) вищої освіти у присутності представників (представника) Апеляційної комісії.

Схвалено Науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ, протокол від 21.12.2021 № 5

Зміни та доповнення схвалено Науково-методичною радою Львівського державного університету внутрішніх справ, протокол від 19.12.2023 № 6