



Міністерство освіти і науки України
Донецький національний університет імені Василя Стуса

НАКАЗ

29.09.2020

м. Вінниця

№ 249/05

*Про введення в дію рішення
Вченої ради університету*

На виконання ухвали Вченої ради Донецького національного університету імені Василя Стуса від 25 вересня 2020 року (протокол № 2)

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса у новій редакції згідно з *Додатком 1*.
2. Скасувати дію п. 8.наказу №67/05 від 04.13.15.
3. Затвердити та ввести в дію Положення про організацію опитувань внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса згідно з *Додатком 2*.
4. Затвердити та ввести в дію Порядок визнання здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса згідно з *Додатком 3*.
5. Затвердити та ввести в дію Дорожню карту підготовки до акредитації ОНП згідно з *Додатком 4*.
6. Начальнику загального відділу Павліновій Я.Є. довести зміст цього наказу до відома проректорів, начальника відділу кадрів, деканів факультетів, завідувача відділу аспірантури та докторантури відділу аспірантури і докторантури та ученого секретаря університету.
7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого проректора Нагорняк Т.Л.

Ректор

Р. Ф. ГРИНЮК

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ВВЕДЕНО В ДІЮ:
Наказ від «29» 09 2020 р.
№ 249/057
Ректор _____
Р.Ф.ГРИЦЮК



Затверджено на засіданні Вченої ради
від 02.03.2015 року, протокол № 2
Зі змінами, які затверджені:
на засіданні від 25.09.2020 року,
протокол №2

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій в
Донецькому національному університеті імені Василя Стуса

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Положення) визначає основні організаційно-методичні засади створення та організації роботи екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій з атестації здобувачів вищої освіти, які успішно виконали освітньо-професійну (освітньо-наукову) програму на певному рівні вищої освіти і претендують на отримання відповідного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) та кваліфікації.

1.2. Дане Положення розроблено відповідно до законодавства України.

1.3. Це Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет), регламентує діяльність структурних підрозділів Університету (навчального відділу, деканатів, випускових кафедр тощо) та їх керівників, визначає порядок проведення атестації, а також обов'язки голів, членів і секретарів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій (далі – екзаменаційна комісія, комісія).

1.4. Базові дефініції Положення використовуються виключно у визначеннях відповідно до законодавства України.

1.5. Додатково у цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація – це встановлення відповідності сформованих програмних результатів навчання та набутих компетентностей здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти. Атестація здобувачів вищої освіти завершується видачею диплома про вищу освіту встановленого зразка;

Атестаційний екзамен – це форма підсумкового оцінювання результатів навчання, отриманих після завершення повного циклу навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою;

Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія – комісія, що створюється для встановлення відповідності сформованих програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам стандартів вищої освіти та присвоєння їм кваліфікацій за відповідним ступенем освіти;

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія з атестації здобувачів вищої освіти встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання)

відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

Кваліфікаційна робота – форма підсумкової атестації здобувача вищої освіти, яка представляє собою самостійне наукове (теоретико-прикладне) дослідження проблемного питання в межах предметної області спеціальності (кількох спеціальностей), що проводиться на завершальному етапі підготовки здобувача вищої освіти за відповідним освітнім рівнем, захищається публічно та дозволяє провести оцінювання результатів навчання за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою;

Компетентність – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

Відгук керівника – оцінка керівником підготовки кваліфікаційної роботи, її якісного рівня, що включає в себе обґрунтування актуальності теми, логічності і структури викладення матеріалу, якості огляду й аналізу літератури, коректності цитувань і посилань на наведені в тексті цитати інших авторів, коректності й обґрунтованості вибору методів дослідження, якості емпіричного матеріалу, ретельності обробки експериментальних даних, коректності формулювання власних висновків, відповідності висновків меті та завданням роботи, якості оформлення роботи, апробації результатів дослідження;

Рецензія – це критичний відгук на кваліфікаційну роботу здобувача вищої освіти, що надається висококваліфікованими спеціалістами виробничих, наукових організацій, працівниками й викладачами закладів вищої освіти та містить оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань;

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити й виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

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

1.6. Функціями та обов'язками екзаменаційних комісій є:

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

- присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту, з урахуванням рекомендацій випускової кафедри;

- подання пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності, освітньої програми;
- рекомендації кращим випускникам щодо продовження навчання на третьому (освітньо-науковому) рівні.

1.7. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами підготовки фахівців.

Атестація випускників здійснюється екзаменаційною комісією після завершення повного циклу теоретичного навчання та проходження практичної підготовки з метою встановлення відповідності сформованих програмних результатів навчання вимогам освітньої програми та присвоєння кваліфікації за відповідним ступенем освіти.

1.8. Атестація проводиться у формі атестаційного(их) екзамену(ів) або/та захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи.

Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти для кожного освітнього рівня встановлюється стандартом вищої освіти, освітньою програмою та навчальним планом відповідної спеціальності, а за умов відсутності стандарту - освітньою програмою, навчальним планом. Кількість екзаменів, що виносяться на атестацію, визначаються стандартом вищої освіти та навчальним планом відповідної спеціальності.

У випадку, якщо стандартом та навчальним планом спеціальності передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує атестаційний екзамен.

Перелік та кількість освітніх компонентів, що виносяться на атестацію, визначаються освітньою програмою та навчальним планом відповідної спеціальності.

1.9. Зміст програми атестаційного екзамену та завдання кваліфікаційної роботи повинні відповідати набутим компетентностям та програмним результатам навчання здобувачів вищої освіти відповідної спеціальності та освітньої програми.

Програма та форма проведення атестаційного екзамену (усна, письмова, тестування, комбінована тощо), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, а також критерії оцінювання результатів навчання здобувачів визначаються випусковою кафедрою та затверджуються Вченою радою факультету.

Програма атестаційного екзамену розробляється гарантом освітньої програми, членами проєктної групи освітньої програми при залученні завідувача випускової кафедри. Розробники несуть відповідальність за дотримання змісту програми вимогам стандарту вищої освіти та освітньої програми відповідної спеціальності.

Програма атестаційного екзамену оприлюднюється на офіційних ресурсах факультету не пізніше ніж за два місяці до початку атестації.

1.10. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначений Вченою радою факультету термін, який не може бути меншим двох тижнів до дня захисту роботи в екзаменаційній комісії.

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

2.1. Екзаменаційні (кваліфікаційні) комісії створюються щорічно як єдині для всіх форм здобуття вищої освіти в складі голови та членів комісії з кожної спеціальності для певних освітніх рівнів. Залежно від кількості випускників та термінів проведення атестації можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.2. Екзаменаційні комісії діють упродовж календарного року в складі голови, його заступника та членів комісії.

2.3. Головою екзаменаційної комісії призначається особа з числа висококваліфікованих фахівців у відповідній галузі знань або провідних науковців, які не є співробітниками Університету й наукова спеціальність яких відповідає спеціальності здобувачів вищої освіти, за якою здійснюється атестація, або представників підприємств, установ та організацій із досвідом професійної та/або управлінської роботи за відповідним фахом не менше п'яти років.

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

2.4. Заступником голови екзаменаційної комісії може призначатися декан відповідного факультету або його заступник, завідувач випускової кафедри, гарант освітньої програми.

2.5. Членами екзаменаційної комісії призначаються особи з числа науково-педагогічних працівників Університету, які мають відповідну освітню кваліфікацію (згідно з документами про вищу освіту або науковий ступінь) і стаж науково-педагогічної роботи не менше 3 років.

До складу екзаменаційних комісій можуть залучатися представники роботодавців та їх об'єднань.

Кількість членів комісії – не більше трьох.

2.6. Секретарем екзаменаційної комісії призначається особа з числа науково-педагогічних працівників або висококваліфікованих фахівців структурних підрозділів (деканатів, кафедр тощо).

2.7. Відомості щодо призначення голів екзаменаційних комісій, їх заступників, членів комісій та секретарів за погодженням з деканом факультету подаються до навчального відділу Університету за встановленими формами (додаток 1, 2), не пізніше ніж за два місяці до початку атестації.

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

В окремих випадках обов'язки голови екзаменаційної комісії, за згодою останнього, покладаються на заступника голови комісії на підставі службової записки декана факультету.

Персональні зміни у складі екзаменаційної комісії оформлюються наказом ректора Університету на підставі службової записки декана факультету.

2.9. За роботу екзаменаційної комісії відповідає голова комісії, який:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- отримує від декана факультету пакет екзаменаційних завдань атестаційного екзамену, варіанти правильних відповідей тестових завдань;
- розглядає звернення здобувачів вищої освіти з питань процедури проведення атестації;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів для роботи екзаменаційної комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.

2.10. Секретар комісії призначається розпорядженням декана факультету, свої обов'язки він виконує в робочий час з основної посади. Секретар не є членом екзаменаційної комісії та не бере участь в обговоренні результатів та голосуванні. Секретар комісії несе відповідальність за своєчасне оформлення документів та достовірність інформації, що внесена до атестаційної документації.

2.10.1. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови та членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної (кваліфікаційної) комісії;
- готує документи щодо оплати праці голови комісії.

2.10.2. Упродовж п'яти робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар передає:

- до навчального відділу протоколи засідань екзаменаційної комісії на перевірку, з подальшим поданням їх до архіву Університету;
- звіт голови екзаменаційної комісії про підсумки роботи комісії, оформлений відповідно до встановлених вимог, один примірник до навчального відділу, другий - на випускову кафедру;
- до деканату факультету заповнену атестаційну документацію та залікові книжки здобувачів вищої освіти;
- на випускову кафедру кваліфікаційні роботи із зазначеною на титульній сторінці оцінкою за підписом голови комісії та відповідні супровідні документи.

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

2.12. Відповідальність за організацію роботи екзаменаційної комісії за відповідною спеціальністю покладається на завідувача випускової кафедри.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ (КВАЛІФІКАЦІЙНИХ) КОМІСІЙ

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені навчальними планами підготовки та графіками навчального процесу.

3.2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії узгоджується з головою комісії, візується деканом факультету та затверджується першим проректором і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за один місяць до початку атестації. Інтервал між атестаційними екзаменами та захистом кваліфікаційних робіт повинен складати не менше п'яти календарних днів.

3.3. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки, та за умови відсутності фінансової заборгованості перед Університетом. Допуск до атестації оформлюється наказом ректора Університету за поданням деканів факультетів.

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

3.5. Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися із використанням дистанційних технологій, якщо можливості фізичного

відвідування Університету здобувачами в період проведення атестації обмежені або відсутні традиційні інструменти атестації здобувачів вищої освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності та інші форс-мажорні обставини).

У таких випадках атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до розкладу роботи екзаменаційних комісій дистанційно у синхронному режимі з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема відеоконференцій, із забезпеченням надійної автентифікації здобувачів і записом засідання екзаменаційної комісії, відповідно до вимог затверджених в Університеті. Цифровий запис проведення атестації зберігається в Університеті не менше одного року.

Атестація в дистанційний спосіб (окрім карантину) здійснюється на підставі персональної заяви здобувача вищої освіти, погодженої із завідувачем випускової кафедри, деканом відповідного факультету, головою екзаменаційної комісії з дозволу першого проректора.

3.6. Рішення про складання атестаційного екзамену, захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає на своєму засіданні, до початку роботи екзаменаційної комісії, випускова кафедра за заявою студента та за наявності реферату його роботи, виконаного іноземною мовою обсягом 10 - 15 сторінок зі стислим викладенням основних положень проєкту. Це рішення має бути погоджено з головою екзаменаційної комісії.

У разі проведення атестації іноземною мовою до роботи екзаменаційної комісії додатково залучається фахівець відповідної мовної кваліфікації.

3.7. Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватися як в Університеті, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється відповідно до вимог затверджених в Університеті.

3.8. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, проводиться на одному сумісному засіданні відповідних екзаменаційних комісій з оформленням кожною комісією окремого протоколу. Здобувач вищої освіти, який захищається першим, доповідає як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини кваліфікаційної роботи.

3.9. Кваліфікаційні роботи перевіряються на предмет дотримання принципів академічної доброчесності, а саме на наявність академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації відповідно до процедури, визначеної системою забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти Університету, та мають бути розміщені на сайті або в репозитарії Університету.

3.10. Загальна тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

Тривалість атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи для одного здобувача вищої освіти не повинна перевищувати 20 хвилин. На одному засіданні екзаменаційної комісії планується, як правило, присутність не більше 12 здобувачів вищої освіти.

3.11. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар отримує в деканаті факультету та подає голові комісії атестаційну документацію:

- бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії прошиті та скріплені печаткою Університету;
- копії наказів (про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії, про допуск здобувачів вищої освіти до атестації, про затвердження тем кваліфікаційних робіт);
- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;
- екзаменаційні відомості обліку успішності здобувачів вищої освіти за підписом декана факультету;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти заповнені відповідним чином;
- критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- зведену відомість успішності здобувачів вищої освіти за підписом декана/заступника декана факультету.

При наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість обліку успішності заноситься остання за терміном її виставлення. У тих випадках, коли остання оцінка не характеризує загального рівня підготовки здобувачів з дисципліни, відповідній кафедрі надається право своєю ухвалою визначити середньозважену оцінку з округленням її до цілого значення. При рейтинговій системі оцінок кафедрою може бути введена загальна оцінка відповідно до рейтингу, отриманого здобувачем з даної дисципліни.

3.12. При складанні атестаційних екзаменів до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- затверджена програма атестаційного екзамену;
- еталонні рішення тестових і розрахункових завдань;
- перелік довідкових матеріалів, обладнання, комп'ютерних програм тощо, користування якими дозволяється здобувачам вищої освіти під час підготовки та відповідей на питання атестаційного екзамену.

Пакет екзаменаційних білетів (завдань) повинен містити не менш ніж 30 варіантів завдань рівнозначної складності, що охоплюють програмні вимоги (для малокомплектних груп - 15 варіантів). Екзаменаційний білет може складатися з теоретичних запитань, практичних ситуацій, розрахункових або тестових завдань різних типів (відкритих, закритих: вибіркових, на відповідність тощо).

Кількість екзаменаційних питань і тестових завдань різних типів у екзаменаційному білеті та критерії оцінювання відповідей на них визначає випускова кафедра. Пакет екзаменаційних матеріалів (білети, варіанти практичних завдань, тестові завдання) затверджується на засіданні кафедри. Екзаменаційні білети (завдання) підписуються деканом факультету й завідувачем випускової кафедри, закріплюються печаткою факультету. Комплекс екзаменаційних матеріалів затверджується не пізніше ніж за один місяць до проведення атестації.

3.13. До початку засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних роботи не пізніше, ніж за один день, секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти за підписом завідувача випускової кафедри та керівника роботи;
- результати перевірки кваліфікаційної роботи на наявність академічного плагіату;
- відгуки керівників, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- рекомендації випускової кафедри щодо результатів попереднього захисту кваліфікаційних робіт та проходження плагіату (витяг з протоколу засідання кафедри);
- подання-рекомендації випускової кафедри щодо наукових досягнень здобувачів освіти, які претендують на отримання диплому з відзнакою, за встановленою формою;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт, якщо це передбачено;
- копії публікацій за темою кваліфікаційної роботи.

Рецензія на кваліфікаційну (магістерську) роботу є зовнішньою по відношенню до факультету, де виконувалась робота. Зовнішнім рецензентом може бути науковець або професіонал у галузі, відповідної або спорідненої до спеціальності, з якої захищається кваліфікаційна робота. Рецензія на кваліфікаційну (бакалаврську) роботу може бути внутрішньою або зовнішньою.

Персональний склад рецензентів кваліфікаційних робіт погоджується деканом факультету за поданням завідувача випускової кафедри та

затверджується наказом першого проректора Університету. Негативна рецензія на кваліфікаційну роботу не є підставою для недопущення роботи до її захисту.

3.14. Процедура проведення засідання екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення досягнень здобувача вищої освіти, що характеризують наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи, рекомендацій випускової кафедри;
- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: відеоматеріали, слайди, графічні матеріали тощо, включаючи демонстрацію експерименту. Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;
- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника кваліфікаційної роботи зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки роботи, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання роботи;
- оголошення секретарем екзаменаційної комісії висновків рецензента кваліфікаційної роботи;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення головою екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

3.15. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за формою, затвердженою в Університеті. Протокол підписують голова та члени комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення в протоколах не допускаються.

3.16. Результати складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт визначаються за шкалою затвердженою в Університеті.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, а також про

присудження певного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

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

3.17. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається здобувачем вищої освіти особисто в день проведення усного атестаційного екзамену/захисту кваліфікаційної роботи або оголошення результатів атестаційного екзамену з обов'язковим повідомленням декана відповідного факультету.

У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою апеляційної комісії призначається перший проректор. До складу апеляційної комісії входять гарант освітньої програми або керівник спеціальності, декан факультету, завідувач випускової кафедри. За потреби, на засідання апеляційної комісії можуть бути запрошені здобувач, який подав апеляцію, та екзаменатор або керівник кваліфікаційної роботи. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар, який за результатами засідання оформлює протокол.

Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, які могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Апеляційна комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань).

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету ініціювати скасування відповідного рішення екзаменаційної комісії, створення нової екзаменаційної комісії і проведення нового засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

3.18. Повторне проходження атестації (складання атестаційного екзамену або захист кваліфікаційної роботи) з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19. Здобувачам вищої освіти, які не склали атестаційні екзамени або не захистили кваліфікаційну роботу з поважних причин за наявності підтверджувальних документів, за поданням декана факультету ректором може бути перенесений термін проходження атестації.

3.20. Здобувачам вищої освіти, які успішно пройшли атестацію рішенням екзаменаційної комісії видається документ про вищу освіту встановленого зразка - диплом та додаток до диплома європейського зразка.

На підставі рішень екзаменаційних комісій Університетом видається наказ про завершення навчання здобувачів відповідного ступеня освіти, у якому зазначається присвоєна кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії, номер диплома та додатка до нього, категорія диплома (диплом або диплом з відзнакою).

3.21. Якщо відповіді здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам стандарту вищої освіти та освітньої програми з відповідної спеціальності, за рішенням екзаменаційної комісії в протоколі засідання комісії йому виставляється оцінка «незадовільно». Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з атестаційних екзаменів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Після завершення атестації здобувач вищої освіти, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, наказом ректора відраховується з університету як такий, що не пройшов атестацію та йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на атестаційний екзамен або захист кваліфікаційної роботи, то в протоколі засідання екзаменаційної комісії зазначається, що він є не атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. У разі неявки здобувача вищої освіти на екзамен або захист з поважної причини (документально підтвердженої), за погодженням з головою екзаменаційної комісії, ректор може прийняти рішення про встановлення здобувачу вищої освіти індивідуальних термінів складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, що не перевищують загальний термін роботи комісії.

Здобувачі вищої освіти, які не атестовані в затвердженій для них строк і не склали атестаційні екзамени або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після відрахування з університету в період роботи екзаменаційної комісії відповідної спеціальності. У разі, якщо після закінчення здобувачем вищої освіти Університету пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається за погодженням з центральним органом виконавчої влади з формування державної політики у сфері освіти і науки.

У випадках, коли захист або якість виконання кваліфікаційної роботи, чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему (завдання), визначену випусковою кафедрою,

про що зазначається у протоколі засідання екзаменаційної комісії та в наказі про відрахування.

Якщо під час захисту кваліфікаційної роботи встановлюється факт академічного плагіату, то робота знімається з захисту. У цьому разі екзаменаційна комісія приймає рішення про можливість допущення здобувача вищої освіти до захисту не раніше, ніж через рік з підготовкою кваліфікаційної роботи за іншою темою.

3.22. В окремих випадках допускається заміна захисту кваліфікаційної роботи атестаційним екзаменом, якщо це не суперечить вимогам стандарту вищої освіти відповідної спеціальності. Причиною заміни може бути: тривала хвороба здобувача вищої освіти, особи із особливими освітніми потребами тощо. При цьому здобувач вищої освіти має подати заяву на ім'я ректора, за погодженням з завідувачем випускової кафедри, деканом факультету, навчальним відділом Університету.

IV. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ (КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ) КОМІСІЇ

4.1. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова комісії складає звіт встановленої форми в Університеті.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності та характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва. Вказуються недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- покращення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам відповідного ступеня освіти рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання здобувачам відповідного ступеня освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному освітньому рівні вищої освіти.

4.2. Звіт про роботу екзаменаційної комісії обговорюється та затверджується на її заключному засіданні, підписується головою комісії. Зі звітом повинен ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується підписом.

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

4.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів.

V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення набуває чинності з моменту введення його в дію наказом ректора Університету.

Додаток 1
Додаток № 1
до наказу № 144/20 від 19.09.2020 р.

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних (кваліфікаційних) комісій зі встановлення відповідності сформованих програмних результатів навчання здобувачів ступеня освіти « _____ » до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікацій на _____ факультеті на 20__ рік

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

Декан факультету

СКЛАД
екзаменаційних (кваліфікаційних) комісії _____ факультету
зі встановлення відповідності сформованих програмних результатів
навчання здобувачів ступеня освіти « _____ » до вимог освітньої
програми та присвоєння їм кваліфікацій у 20__-20__ навчальному році

Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія № _____		
Код, назва спеціальності та освітньої програми		
Голова комісії:	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
Заступник голови комісії:	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
Члени комісії:	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства; Екзаменатор
	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
Секретар комісії:	ПІБ	Посада, назва структурного підрозділу
Екзаменаційна (кваліфікаційна) комісія № _____		
Код, назва спеціальності та освітньої програми		
Голова комісії:	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
Заступник голови комісії:	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
Члени комісії:	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства; Екзаменатор
	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
	ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, посада, назва установи, організації, підприємства
Секретар комісії:	ПІБ	Посада, назва структурного підрозділу

Декан факультету

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ від «19» 09 2020 року

№ 249/05

Ректор



Р.Ф. Гринюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради ДонНУ імені
Василя Стуса від «25» 09 2020 р.

(Протокол № 2)

Голова Вченої ради

А.П. Загнітко

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОРГАНІЗАЦІЮ ОПИТУВАНЬ
ВНУТРІШНІХ ТА ЗОВНІШНІХ СТЕЙКГОЛДЕРІВ
У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про організацію опитувань внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Положення) визначає порядок вивчення думки усіх учасників освітнього процесу та зовнішніх стейкхолдерів (випускників, роботодавців, партнерів).

1.2. Положення розроблено відповідно до національного освітнього законодавства, рекомендацій Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Стандартів вищої освіти, принципів Європейського простору вищої освіти, Стратегії розвитку Університету 2017-2025 рр. та локальних документів.

1.3. Вивчення думки внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів є складовою системи забезпечення якості вищої освіти в Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Університет) та спрямоване на забезпечення ефективної комунікації між ними.

1.4. Базові терміни та поняття у Положенні використовуються виключно у визначеннях відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про вищу освіту». Додатково у цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- *моніторинг* – це відстеження, діагностика, прогнозування результатів діяльності учасників освітнього процесу в контексті забезпечення якості вищої освіти в Університеті за допомогою спеціальних методик і заходів, серед яких – опитування;
- *опитування* – методика вивчення думки репрезентативної сукупності респондентів (внутрішніх або зовнішніх стейкхолдерів) щодо якості освітньої діяльності в Університеті;
- *стейкхолдери* – особи, які зацікавлені у вдосконаленні освітнього процесу та підвищенні якості освітніх послуг: усі учасники освітнього процесу (здобувачі вищої освіти усіх рівнів і форм навчання, педагогічні, науково-

педагогічні, наукові працівники, адміністрація Університету), випускники, роботодавці, партнери.

1.5. Опитування проводиться з метою:

- визначення якості освітніх послуг (відповідність освітньої програми стандарту вищої освіти, НРК, запитам ринку, подібним освітнім програмам в інших закладах вищої освіти);
- вивчення думки здобувачів вищої освіти про якість викладання навчальних дисциплін викладачами Університету;
- визначення оцінки викладачами якості організації освітнього процесу в Університеті;
- виявлення кращих практик викладання та навчання, формування індивідуальної траєкторії навчання і практичної підготовки здобувачів вищої освіти;
- використання результатів опитування як одного з елементів моніторингу рівня якості знань, вмінь та навичок здобувачів вищої освіти і випускників;
- визначення ступеню готовності випускників до професійної діяльності;
- вивчення викликів ринку праці, урахування пропозицій роботодавців та партнерів щодо вдосконалення освітньої діяльності Університету;
- формування рекомендацій для покращення організації освітнього процесу та умов праці в Університеті.

1.6. Положення затверджується Вченою радою Університету за поданням Ради з якості вищої освіти в Університеті та за погодженням із органами студентського самоврядування.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ОПИТУВАНЬ

2.1. Опитування внутрішніх та зовнішніх стейкхолдерів за відповідними напрямками здійснюють структурні підрозділи Університету відповідно до їх повноважень і представники студентського самоврядування.

2.2. Цільовою аудиторією опитувань можуть бути здобувачі вищої освіти всіх рівнів і форм навчання, отримувачі додаткових освітніх послуг, співробітники Університету, абітурієнти, випускники, роботодавці, партнери.

2.3. Спеціалізовано опитуваннями зовнішніх та внутрішніх стейкхолдерів займаються Відділ навчально-методичного забезпечення якості вищої освіти та Відділ навчально-методичного забезпечення кар'єрного зростання і професійного розвитку. Опитування загальноуніверситетського рівня передбачають вивчення думки:

- *здобувачів вищої освіти* щодо якості викладання навчальних дисциплін за результатами зимової та літньої екзаменаційних сесій, дотримання принципів студентоцентрованого навчання і академічної доброчесності, рівня організаційної, інформаційної та консультативної підтримки з боку кафедри, факультету, інших структурних підрозділів Університету тощо;
- *співробітників* Університету щодо питань виробничої необхідності, рівня організаційної, інформаційної та консультативної підтримки з боку структурних підрозділів Університету, задоволеності якістю трудового життя тощо;
- *випускників* щодо відповідності набутих компетентностей очікуванням і запитам роботодавців, відповідності змісту їх освіти вимогам ринку праці, потреб в інших освітніх пропозиціях для подальшого професійного зростання тощо;
- *роботодавців і партнерів* щодо задоволеності якістю підготовки фахівців в Університеті, рівня конкурентоспроможності випускників на ринку праці, перспективних напрямів взаємодії та залучення роботодавців до освітнього процесу та пропозицій щодо вдосконалення освітньої діяльності Університету тощо.

2.4. Опитування в Університеті може здійснюватися у таких форматах:

- *онлайн у автоматизованій системі студентських опитувань «ФОРУМ»* <https://university-pol.donnu.edu.ua/>. Пройти опитування в

автоматизованій системі «ФОРУМ» можуть тільки здобувачі вищої освіти Університету, авторизувавшись за допомогою корпоративного облікового запису. Отримуючи дані облікового запису авторизованого здобувача вищої освіти, система генерує з АС «Деканат» відповідного факультету дані щодо навчальних дисциплін (в тому числі з інформацією про викладачів, які забезпечували читання відповідної дисципліни), з яких цей здобувач складав іспити під час сесії, та пропонує йому пройти опитування щодо якості викладання навчальних дисциплін, створюючи персональну анкету.

- *онлайн за допомогою Google-форм та інших сервісів.* Використовуються при проведенні цільових опитувань, де мінімізована персоналізація анкет.
- *особисто.* Використовується, якщо необхідно з'ясувати специфічну та персоналізовану інформацію, а також для моніторингу думки роботодавців і партнерів.

2.5. Результати опитування оформляються у вигляді аналітичного звіту та надаються: ректору та першому проректору – у повному обсязі, деканам факультетів – за відповідними факультетами. Деканам рекомендовано доводити результати моніторингу до відома зацікавлених осіб: завідувачів кафедр, гарантів освітніх програм, викладачів.

2.6. Оприлюднення результатів опитування здійснюється після погодження з ректором на основі статистичних даних, аналітичних звітів та довідок, поданих йому на розгляд першим проректором.

3. ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ МОНІТОРИНГУ

3.1. Інформація про результати моніторингу може бути використана:

- при формуванні рекомендацій щодо покращення організації освітнього процесу та умов праці в Університеті;
- для поширення кращих практик навчання та викладання;
- для вдосконалення практичної підготовки здобувачів вищої освіти;

- під час ініціювання, розробки, перегляду та вдосконалення освітніх програм;
- як підстава для перегляду освітніх компонентів відповідної освітньої програми;
- під час проведення конкурсу на заміщення вакантних посад науково-педагогічних працівників;
- під час розподілу навчального навантаження серед науково-педагогічних працівників;
- при формуванні викладачами індивідуальної траєкторії розвитку;
- як додатковий механізм мотивації науково-педагогічних працівників до удосконалення якості навчальної, наукової та інноваційної діяльності, підвищення рівня їх професіоналізму;
- як підстава для прийняття рішення щодо матеріального та морального заохочення працівників.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Вченою радою Університету за поданням Ради з якості вищої освіти в Університеті та за погодженням із органами студентського самоврядування.

Додаток 3.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ

від «*29*» *09* 2020 року

№ *279/05*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Вченої ради університету

від «*25*» *вересня* 2020 року

Протокол № *2*

**ПОРЯДОК
ВИЗНАННЯ ЗДОБУТИХ В ІНОЗЕМНИХ ЗАКЛАДАХ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СТУПЕНІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ДОНЕЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА**

Вінниця – 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок визнання здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Порядок) розроблений з метою реалізації автономії Донецького національного університету імені Василя Стуса (далі – Університет) щодо формального підтвердження іноземної освітньої кваліфікації для цілей доступу до навчання та/або здійснення професійної діяльності, а також визначає статус Комісії з визнання здобутих в іноземних закладах вищої освіти ступенів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса (далі – Комісія).

1.2. Форми заяв, службових записок, протоколів та інших пов'язаних з процедурою визнання документів затверджуються Комісією.

2. СТАТУС КОМІСІЇ

2.1. Для організації процедури визнання документів про освіту Вчена рада Університету утворює Комісію, визначаючи її кількісний та персональний склад із одночасним призначенням її голови та секретаря.

Рішення Вченої ради Університету про утворення Комісії вводиться в дію наказом ректора.

2.2. Комісія може залучати інших працівників Університету для розгляду окремих документів про освіту з правом дорадчого голосу.

2.3. Голова Комісії або його заступник відповідають за підготовку та проведення засідання, а також належне оформлення його матеріалів.

2.4. Голова Комісії або його заступник є головуючими на засіданні Комісії.

2.5. Засідання Комісії є правомочним за умови присутності на ньому не менше 2/3 її членів.

2.6. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів присутніх шляхом відкритого голосування.

У разі, якщо голоси поділилися порівну, приймається те рішення, за яке проголосував головуючий на засіданні Комісії.

2.7. Засідання Комісії може бути проведене за допомогою електронних засобів зв'язку за умови забезпечення ідентифікації її членів.

2.8. За результатами засідання Комісії складається протокол, що підписується головуючим та секретарем.

2.9. Дані, отримані під час перевірки автентичності, підтвердження статусу освітньої установи та/або програми з вищої освіти, оцінки кваліфікації і встановлення еквівалентності, є підставою для прийняття Комісією висновку про результати процедури визнання документів про освіту, виданих освітніми установами інших держав (далі - Висновок).

Секретар Комісії забезпечує облік та зберігання протоколів і Висновків, а також оформлення витягів з питань, що були предметом розгляду Комісії.

3. ВИЗНАННЯ ДОКУМЕНТІВ

3.1. Визнання документів складається з таких етапів:

- 1) подання документів;
- 2) здійснення процедури визнання;
- 3) прийняття рішення;
- 4) реєстрація свідоцтва про визнання іноземного документа про освіту (далі – Свідоцтво);
- 5) перегляд і оскарження результатів.

3.2. Заявником може бути власник документа про освіту (освітнього документа) (документу, який містить дані власника документа про ступінь вищої освіти, фахову спеціалізацію або професійну перепідготовку випускника освітньої установи або засвідчують проходження періоду навчання) (далі – Документ) або інша особа, яка представляє його інтереси з

питань процедури визнання; для неповнолітніх осіб заявником можуть бути їх законні представники (далі - Заявник).

3.3. Заявник подає такі документи:

- 1) заяву на ім'я Голови Вченої ради Університету;
- 2) засвідчені в установленому законодавством порядку копію та переклад українською мовою Документа (за необхідності – пред'явлення оригіналу);
- 3) засвідчені в установленому законодавством порядку копію і переклад українською мовою додатка до Документа та/або інших документів, які містять інформацію про зміст навчальної програми (за необхідності - пред'явлення оригіналів).

Документи, зазначені у підпунктах 2, 3 цього пункту, мають бути засвідчені в країні їх походження у спосіб, який офіційно застосовується у цій країні (для країн - учасниць Конвенції, що скасовує вимогу легалізації іноземних офіційних документів (Гаага, 1961), - проставлення штампа «Apostille»).

У разі якщо Документ не засвідчений в країні його видачі у спосіб, який офіційно застосовується в цій країні, або якщо засвідчення не підтверджує його автентичності, компетентний орган вживає заходів щодо підтвердження автентичності такого Документа;

- 4) копії документів про попередню (середню, професійну або вищу) освіту за наявності такої освіти (за необхідності);
- 5) копії документів, що засвідчують особу Заявника та власника, якщо власник не є Заявником (за необхідності - з перекладами українською мовою);
- 6) заяву (згоду) власника Документа на обробку його персональних даних відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

Заявник має право надати також інші документи, що підтверджують освіту та/або кваліфікацію власника, документи про допуск до професійної

діяльності, практичний досвід (за необхідності - з перекладами українською мовою).

Заявник може подати до компетентного органу документи, зазначені у підпунктах 1–6 цього пункту, в електронному вигляді у форматі цифрових зображень.

Компетентний орган у разі необхідності має право перевірити відповідність цифрових зображень оригіналам та/або копіям з перекладами документів, зазначених у підпунктах 2-5 цього пункту.

3.4. Заявник повинен звернутися для проведення процедури визнання до компетентного органу протягом першого місяця навчання або працевлаштування власника Документа.

3.5. Якщо документи надані Заявником не в повному обсязі та/або неправильно оформлені, компетентний орган може повернути документи без розгляду протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви, про що повідомляється Заявнику із зазначенням недоліків, які необхідно усунути.

3.6. Комісія, у встановлений законодавством строк та порядок, здійснює процедуру визнання відповідно до Порядку визнання здобутих в іноземних вищих навчальних закладах ступенів вищої освіти, затвердженого Наказом Міністерства освіти і науки України від 05 травня 2015 року № 504 «Деякі питання визнання в Україні іноземних документів про освіту».

3.7. Комісія Передає Висновок Вченій раді Університету для прийняття одного із таких рішень:

1) про визнання Документа, на підставі якого Заявнику видається Свідоцтво;

2) про відмову у визнанні поданого Документа, про що Заявнику направляється відповідне повідомлення із зазначенням підстав прийняття такого рішення.

3.8. Свідоцтво, на підставі рішення про визнання Документа, складається Комісією друкованим способом українською мовою, а в разі необхідності - додатково іншою мовою.

Свідоцтво дійсне разом з оригіналом Документа та діє безстроково.

3.9. Комісія забезпечує дотримання процедури реєстрації та обліку Свідоцтв в електронному журналі визнання в Україні іноземних освітніх документів Міністерства освіти і науки України.

3.10. У разі незгоди Заявника з результатами процедури визнання Заявник протягом трьох місяців з дня реєстрації повідомлення про відмову у визнанні іноземного освітнього документа або з дня реєстрації Свідоцтва в електронному обліку може звернутися до компетентного органу, що здійснював процедуру визнання, із мотивованою заявою про перегляд справи та може надати додаткові документи щодо пройденої програми з вищої освіти та отриманої кваліфікації. У такому випадку Комісія переглядає всі додатково надані Заявником документи та проводить їх дослідження, у результаті якого попереднє рішення про визнання або відмову у визнанні може бути переглянуто Вченою радою Університету.

3.11. Якщо Заявник незадоволений результатом перегляду справи, він може звернутися із заявою про перегляд справи до Міністерства освіти і науки України.

3.12. Рішення Вченої ради Університету можуть бути оскаржені до суду.


Проректор з наукової роботи



I.V. ХАДЖИНОВ

Візи:

Начальник відділу кадрів

 Н.С. ГОРЕЛОВА

«__» _____ 2020 року

Начальник юридичного відділу

 Є.І. ТУРЧЕНКО

«__» _____ 2020 року

До наказу № 449/Є Від « 10 » 09 2020 р.

**Дорожня карта
підготовки до акредитації ОНП**

№	Вид роботи	Відповідальні виконавці	Термін виконання
1.	Перевірка на сайті наявності ОНП, рецензій, НП \ РНП, протоколів моніторингу та обговорення змісту ОНП, наказів на затвердження проектних груп ОНП і груп забезпечення спеціальності	І.В. Хаджинов, О.В. Євтухова Гаранти програм, завідувачі випускових кафедр	23.09
2.	Надання гарантам оновлених таблиць відповідності НПП дисциплінам загальноуніверситетського рівня та матеріали антиплагіату (договори про використання програм і результати)	І.В. Хаджинов	23.09
3.	Робота з чернеткою самоаналізу та таблицями відповідності в якості додатків. Перевірка актуальності посилань, що заявлені у звітах про самоаналіз.	Гаранти освітніх програм	23.09 28.09 – скайп по результатах
4.	Перевірка наповненості справ аспірантів: документи вступу, індивідуальна траєкторія навчання і наукової роботи (вибірковий компонент), атестації, накази про переведення з курсу на курс, накази на закріплення (зміни) тем і наукового керівника, подвійне керівництво, академічні довідки, звіти з практики, документи про перезарахування чи визнання неформальної освіти/акад.мобільності, пакет документів на захист і результат навчання (диплом).	І.В. Хаджинов, І.В. Фриз, Гаранти програм, завідувачі випускових кафедр	25.09

5.	Перевірка відповідності наявних заліково-екзаменаційних відомостей затвердженим навчальним планам 2017-2020 рр.	І.В. Хаджинов, І.В. Фриз, О.В. Євтухова	25.09
6.	Підготовка відеоролику про матеріально-технічну базу Університету	І.В. Хаджинов, А.П. Гижко, прес-центр (Т.Л. Нагорняк)	25.09
7.	Оприлюднення анотацій для вибору дисциплін аспірантами 2020 року набору	І.В. Хаджинов, І.В. Фриз, О.В.Євтухова	25.09
8.	Завершення розміщення профайлів викладачів, які працюють на ОНП на ресурсах університету	І.В. Хаджинов, завідувачі випускових кафедр	25.09
9.	Перевірка наповненості сайту факультету та підсайтів випускових кафедр щодо інформації про підготовку PhD та відповідно до критеріїв акредитації ОНП	Гаранти програм, завідувачі випускових кафедр	30.09
10.	Перевірка якості методичного забезпечення освітніх компонент ОНП (РІНД, силабуси)	І.В. Хаджинов	01.10
11.	Підготовка протоколів Круглих столів щодо обговорення ОНП, які відбулися або плануються	Гаранти освітніх програм	01.10
12.	Корегування звітів про самоаналіз ОНП та додатків	Гаранти освітніх програм	04.10
13.	Затвердження звітів про самоаналіз та індивідуальної траєкторії навчання і наукової роботи здобувачів 2020 р. набору на засіданнях кафедр, Вчених радах факультетів і Вченій раді університету	І.В. Хаджинов, І.В. Фриз, декани ЕФ, ФФ, ФІІГ, ФХББ, Рада якості вищої освіти	05.10-13.10
14.	Обрання аспірантами вибіркового дисциплін і оприлюднення силабусів. Перевірка вкладки «експерту» і коригування звіту про самооцінювання з урахуванням нових лінків	І.В. Фриз, О.В. Євтухова завідувачі випускових кафедр	До 09.10.
15.	Розробка методичного забезпечення ОК «Практикум викладача-дослідника»	І.В. Хаджинов (загальна частина), завідувачі	09.10

		випускових кафедр (специфіка спеціальності)	
16.	Нарада з гарантами ОНП щодо внесення звіту про самооцінювання до електронної системи	Т.Л. Нагорняк, І.В. Хаджинов	до 15.10
17.	Проведення організаційних заходів з відбору та підготовки груп для проведення інтерв'ю з експертами НАЗЯВО	Гаранти програм, завідувачі випускових кафедр	01.11
18.	Нарада з керівниками структурних підрозділів – потенціальними учасниками зустрічей з експертами	І.В. Хаджинов, Т.Л. Нагорняк	02.11-05.11

Проректор з наукової роботи



І.В. ХАДЖИНОВ