

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів другого (магістерського) рівня
та організацію роботи Екзаменаційної комісії

*Затверджено Вченою радою
Київського інституту
сучасної психології та психотерапії
(протокол №7 від 13 лютого 2024 року)*

Голова Вченої ради



Борис ХЕРСОНСЬКИЙ

ВСТУП

Положення про атестацію здобувачів другого (магістерського) рівня та організацію роботи Екзаменаційної комісії (далі ЕК) регламентує загальні вимоги до атестації здобувачів другого (магістерського) рівня та організацію роботи ЕК в Київському інституті сучасної психології та психотерапії (далі Інститут).

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про організацію роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу, інших нормативних актів України з питань освіти.

Атестація здобувачів другого (магістерського) рівня здійснюється ЕК в Інституті за акредитованими освітніми програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та здобутої кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Атестація здобувачів другого (магістерського) рівня здійснюється ЕК після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним освітнім рівнем з метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.

1.2 Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових) компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувачів, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за галузями і спеціальностями.

1.3 Для проведення атестації здобувачів Інституту за освітнім рівнем створюються ЕК. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

1.4 Атестація здобувачів відповідного рівня вищої освіти здійснюється у формах (поєднанні форм), які передбачені освітніми (професійними, науковими) програмами, з урахуванням стандартів вищої освіти зі спеціальностей (за наявності):

- атестаційного екзамену;
- публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи магістра;

Атестаційний екзамен за спеціальністю повинен перевіряти досягнення результатів навчання, визначених Стандартом вищої освіти та освітньої програмою. Форма складання атестаційного екзамену визначається програмою атестаційного екзамену .

Кваліфікаційна робота передбачає самостійне розв'язання складної дослідницької задачі або комплексної проблеми у певній галузі, що супроводжується проведенням досліджень та/або застосуванням інноваційних підходів та статистичним аналізом даних.

У кваліфікаційній роботі не може бути академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації.

Кваліфікаційна робота має бути розміщена у репозитарії Інституту.

Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами у визначений термін на кафедри, що відповідальні за реалізацію освітньої програми, але не пізніше, ніж за сім-п'ять днів до дня захисту.

1.5 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор.

1.6 Функціями та обов'язками ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів з метою встановлення відповідності освітнього рівня вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації(-й) та видачу диплома;
- вирішення питань щодо відзначення робіт (під час захисту) та надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;
- вирішення питань про надання здобувачам, роботи яких були відзначені комісією, рекомендацій до вступу в аспірантуру;
- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців відповідної спеціальності.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1 Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі Голови ЕК і членів комісії та діє впродовж календарного року.

2.2. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до Положення про норми часу для планування і обліку роботи науково-педагогічних працівників і не може перевищувати п'яти осіб.

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

2.4 Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою подається на затвердження ректору, як правило, за два місяця до початку роботи ЕК.

2.5 Голова ЕК призначається ректором Інституту з числа провідних фахівців галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій (за їх згодою), представників інших ЗВО, які готують фахівців таких самих спеціальностей. Одна і та сама особа може бути головою Екзаменаційної комісії не більше трьох років підряд.

Члени комісії призначаються з числа завідувачів кафедр, професорів, доцентів, викладачів, які мають науковий ступінь, визнаних фахівців із відповідних спеціальностей. Не дозволяється формувати склад ЕК з числа

фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Інституту, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК її членів – працівників Інституту планується як навчальне навантаження та зараховується за фактом.

Секретар комісії призначається з числа співробітників Інституту. Секретар ЕК не є членом комісії.

Голова Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

Проведення атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), за поданням завідувача кафедри ректор призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів роботи Екзаменаційної комісії. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК;
- отримати: наказ ректора Інституту про затвердження персонального складу ЕК; затверджений графік роботи Екзаменаційної комісії; наказ про допуск студентів до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності здобувачів; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

- отримати від кафедр: мотивовані подання щодо надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання випусникам за освітнім ступенем магістр рекомендацій для вступу до аспірантури.

Секретар ЕК впродовж терміну роботи комісії:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань;

Секретар ЕК не пізніше, ніж за один день до засідання ЕК з захисту кваліфікаційних робіт отримує від кафедр:

- випускні кваліфікаційні роботи;
- відгуки на кваліфікаційні роботи;
- звіти щодо перевірки кваліфікаційних робіт на плагіат;
- публікації студентів (якщо такі є).

Примітка:

Кафедри перед захистом кваліфікаційної роботи подають до ЕК:

- виконану здобувачем кваліфікаційну роботу із зазначенням на титульній сторінці інформації про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту: № протоколу та дата, звіт про результати перевірки роботи на плагіат);
- відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випусника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо (за наявності).

Секретар ЕК впродовж десяти робочих днів після завершення роботи ЕК подає:

- до навчальної частини та на випускову кафедру звіт Голови про роботу ЕК;

- до навчальної частини протоколи засідання ЕК;
- повертає на випускові кафедри випускні кваліфікаційні роботи, після чого роботи передається в архів;
- кваліфікаційні роботи в електронному вигляді (у форматі PDF) подає до бібліотеки Інституту, для внесення в репозитарій.

3. ПІДГОТОВКА ДО АТЕСТАЦІЇ

3.1 Атестаційний екзамен

Кафедри, відповідальні за реалізацію освітньої програми, за участі гаранта освітньої програми:

- розробляють програми атестаційного екзамену з дисципліни або комплексу дисциплін (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подає на розгляд і затвердження Вченій раді.

Програмою атестаційного екзамену визначається:

- перелік програмних результатів навчання, визначених освітньою програмою, для оцінювання рівня їх досягнення здобувачами;
- форма його проведення;
- критерії оцінювання;
- перелік тем (питань), що виносяться на екзамен;
- перелік рекомендованих джерел;

Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену через оприлюднення її на сайті не пізніше ніж за три місяці до проведення атестації.

- розробляють і затверджують комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:

- екзаменаційні білети та/або завдання (тестові завдання), що укладаються на компетентнісних засадах з урахуванням форми проведення атестаційного екзамену;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

3.2 Кваліфікаційна робота магістра

Перелік тем кваліфікаційних робіт, розробляється кафедрами, відповідальними за реалізацію освітніх програм, та затверджується Вченою

радою Інституту разом з Методичними рекомендаціями з написання та оформлення кваліфікаційних робіт магістра, що визначають: структуру змісту, обсяги, вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи; етапи підготовки; процедуру проходження попереднього захисту, технічної перевірки й експертної оцінки щодо відсутності/наявності порушень академічної доброчесності; форми візуалізації доповіді та технічні засоби, що можуть бути застосовані під час захисту; критерії оцінювання кваліфікаційної роботи та захисту.

Оприлюднюється на сайті та розсилаються здобувачам електронною поштою.

Здобувач, обравши тему роботи, подає заяву на ім'я завідувача кафедри або вносить тему, над якою бажає працювати до Гугл – форми (форму зібрання інформації визначають кафедри) для затвердження теми дослідження. Після затвердження теми і призначення наукового керівника (керівників) на засіданні кафедри здобувач зобов'язаний отримати від свого наукового керівника (керівників) завдання на виконання роботи. Воно передбачає остаточне формулювання назви теми, графік подання окремих розділів чи підрозділів і остаточний термін подання готової роботи на кафедру для рецензування.

Затвержені наказом теми доводяться до відома здобувачів (скан наказу надсилається на електронну пошту здобувача).

У разі необхідності перегляду наукової новизни теми та її фахової складової, під час засідань кафедри може бути проведена корекція теми.

Науковий керівник (керівники) здійснює контроль за дотриманням календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем. У разі суттєвих порушень, що можуть призвести до недотримання здобувачем встановлених термінів подання кваліфікаційної роботи до ЕК, керівник (керівники) невідкладно інформує завідувача відповідної кафедри, з метою прийняття відповідних рішень, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.

Науковий керівник (керівники) здійснює контроль за дотриманням норм академічної доброчесності здобувачем вищої освіти при написанні ним кваліфікаційної роботи відповідно до Положення про академічну доброчесність

Завершений та погоджений керівником (керівниками) текст кваліфікаційної роботи підлягає обов'язковому проходженню процедури перевірки на плагіат з подальшим отриманням відповідної довідки.

Кафедри, відповідальні за реалізацію освітньої програми, за участі гаранта освітньої програми, як правило, не пізніше ніж за два тижні початку роботи ЕК, проводить попередній захист кваліфікаційних робіт. Дата та процедура проведення попереднього захисту доводяться до відома здобувачів завчасно.

Висновок кафедр, відповідальних за реалізацію освітньої програми, про допуск (недопущення) до публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи, представленої здобувачем, оформлюється протоколом її засідання.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1 ЕК працює за графіком, погодженим з навчальною частиною і затвердженим ректором. Графік роботи Екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її діяльності.

4.2 У випадку неявки здобувача на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, за рішенням Голови ЕК, складання атестаційного екзамену за спеціальністю або захист кваліфікаційної роботи може бути перенесений, на термін роботи ЕК.

4.3 Для проведення атестаційного екзамену за спеціальністю плануються потоки, як правило не більше 70 осіб.

4.4 Для проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, плануються групи не більше 12 осіб на одне засідання роботи ЕК.

4.5 Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більше, ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- номер білету та питання білету (атестаційний екзамен);
- запитання, поставлені здобувачу (захист кваліфікаційної роботи);
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації (атестаційний

екзамен/захист);

- рішення комісії про присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка)(захист);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень (захист);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо вступу до аспірантури(захист).

4.6 Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин. Тривалість написання атестаційного екзамену за спеціальністю, як правило, не повинна перевищувати 3 години. Тривалість захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 15-30 хвилин.

Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної роботи здобувачу надається до 10-ти хвилин. Після доповіді випускник відповідає на питання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися здобувачем в Інституті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті.

4.7 Оцінювання результатів складання атестаційного екзамену за спеціальністю та захисту кваліфікаційних робіт магістра здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Інституті системою контролю знань (за національною шкалою та шкалою ЄКТС) та зазначається у програмі атестаційного екзамену та методичних рекомендаціях з написання та оформлення кваліфікаційних (магістерських) робіт.

При визначенні оцінки береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів.

Оцінки складання атестаційного екзамену за спеціальністю та захисту випускної кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену за спеціальністю та захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також

про присвоєння здобувачам кваліфікації та видання випускникам дипломів приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови Екзаменаційної комісії є вирішальним.

Примітка: Повторне складання атестаційного екзамену за спеціальністю та захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувачам, які отримали позитивні оцінки за передбаченою програмою підготовки формою атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом про вищу освіту.

Якщо захист здобувачем випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання ЕК йому проставляється оцінка «незадовільно» (1-59 балів). У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену за спеціальністю та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата для складання атестаційного екзамену за спеціальністю та/або захисту випускної кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК.

4.8 Здобувач, який отримав незадовільну оцінку під час складання атестаційного екзамену за спеціальністю та/або на захисті кваліфікаційної роботи магістра, відраховується з Інституту за невиконання індивідуального плану здобувача. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

Здобувачі, які не склали атестаційний екзамен за спеціальністю та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, за рішенням ЕК мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ЗВО (у період роботи, згідно затвердженого графіку, ЕК).

5. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

5.1 Результати захисту випускних кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання.

5.2 Результати складання атестаційного екзамену за спеціальністю оголошуються на наступний день.

5.3 У протокол складання атестаційного екзамену заносяться: оцінки, одержані під час складання атестаційного екзамену за спеціальністю; номер білета та питання, які в ньому містилися особливі думки членів ЕК.

5.4 У протокол захисту кваліфікаційної роботи заносяться: оцінки, одержані під час захисту випускної кваліфікаційної роботи; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома про вищу освіту; рішення щодо надання рекомендації на вступ до аспірантури.

Протоколи підписує Голова і члени ЕК.

5.5 За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань студентів, якість робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт;

- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах.

Звіт про роботу ЕК, після обговорення на підсумковому засіданні ЕК, заслуховується на Вченій раді Інституту.

6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

6.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Інституту. Апеляція подається після оприлюднення оцінок з обов'язковим повідомленням завідувача випускової кафедри.

6.2 У випадку надходження апеляції наказом ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор. Склад комісії затверджується наказом ректора.

6.3 Комісія розглядає апеляції здобувачів з приводу порушення процедури складання атестаційного екзамену за спеціальністю та/або проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку Екзаменаційної комісії.

6.4 Комісія не розглядає порушень правил зі складання атестаційного екзамену за спеціальністю та/або проведення захисту випускних кваліфікаційних робіт випускником.

6.5 Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

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

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується рішенням Вченої ради Інституту та вводиться в дію наказом ректора.

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом ректора за рішенням Вченої ради Інституту. У такому ж порядку Положення втрачає чинність.