

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**Положення про екзаменаційну комісію в Національній
академії внутрішніх справ**



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою НАВС,
протокол від 31.01.2023, № 2
(зі змінами, затвердженими
рішенням Вченої ради НАВС від
30.06.2026 (протокол № 14/2-6),
уведеним в дію наказом ректора
НАВС від 30.06.2026 № 867)

Київ 2026

Атестація здобувачів ступеня вищої освіти – освітніх рівнів бакалавра, магістра (далі – рівнів) Національної академії внутрішніх справ (далі – Академія) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту» та «Про освіту», стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Національної академії внутрішніх справ.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти в Академії проводиться за акредитованими спеціальностями та завершується виданням документів про вищу освіту.

Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації (окрім дисциплін з обмеженим доступом).

I. Загальні положення

1.1. В Академії, після завершення теоретичної та практичної частини навчання на певному рівні або його етапі та з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам освітньої програми, атестація здійснюється екзаменаційною комісією.

Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один рік.

1.2. Для проведення атестації випускників Академії за рівнями створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу на навчальний рік. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти Академії після повного виконання ним навчального плану за відповідним рівнем.

Атестація проводиться, як правило, в Академії. У окремих випадках відповідно до наказу академії з погодження голови екзаменаційної комісії та Департаменту освіти, науки та спорту МВС України, за виняткових обставин (підтверджених документально), засідання екзаменаційної комісії може бути виїзним та / або із використанням елементів дистанційної участі.

1.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційної комісії здійснює ректор Академії.

1.4. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки випускників, з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплому (диплому з відзнакою);
- прийняття рішення щодо надання випускникам за рівнем магістр рекомендацій для вступу до ад'юнктури чи аспірантури;
- надання пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

1.6. Перелік дисциплін, з яких формується програма екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності.

1.7. Програма атестації визначається компетентностями, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівців.

1.8. Методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (комп'ютерне тестування)) визначається програмою атестації, яка схвалюється науково-методичною, вченою радами не пізніше ніж за місяць до проведення атестації.

II. Порядок формування екзаменаційної комісії.

Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії.

2.1. Екзаменаційна комісія створюється щорічно, діє протягом календарного року, як єдина для всіх форм навчання та певних ступенів вищої освіти з кожного напрямку підготовки (спеціальності), до складу якої входять голова екзаменаційної комісії та члени.

Пропозиції щодо голів екзаменаційних комісій із числа представників практичних підрозділів, в тому числі із центральних органів виконавчої влади, подаються для формування комісій не пізніше ніж за три місяці до закінчення календарного року. Список голів екзаменаційних комісій, завірений ректором призначається міністерствами, відомствами, яким підпорядкована Академія, не пізніше ніж за два місяці до закінчення календарного року.

За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька екзаменаційних комісій з однієї спеціальності у межах відповідної галузі знань, як правило, для кожного навчального підрозділу.

2.2. Голова екзаменаційної комісії призначається наказом МВС України або іншого центрального органу виконавчої влади, який є замовником підготовки, з числа фахівців у відповідній галузі, представників державних органів виконавчої влади, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності або науково-педагогічних працівників з напрямку підготовки (спеціальності).

2.3. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Академії, здійснюється відповідно до чинного законодавства.

2.4. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлювати всіх членів комісії з їх правами та обов'язками, доводити

критерії оцінювання якості знань випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестації;

- забезпечувати роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки та ведення необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після його обговорення на заключному засіданні, у двотижневий термін, надати пропозиції щодо удосконалення якості підготовки фахівців.

2.5. Заступником голови екзаменаційної комісії (у разі необхідності) можуть призначатися: ректор, перший проректор, проректори, керівник інституту (факультету), кафедри або один із членів екзаменаційної комісії.

2.6. До складу екзаменаційної комісії входять:

- ректор, перший проректор, проректори;
- керівники структурних підрозділів;
- керівники кафедр, професори, доценти, старші викладачі, викладачі кафедр, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів виробничої діяльності, представники роботодавців та їх об'єднань, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.7. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Пропозиції щодо персонального складу екзаменаційної комісії надають навчальні підрозділи, кафедри не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.8. До участі в роботі екзаменаційної комісії, як екзаменатори, можуть залучатися професори й доценти, старші викладачі, викладачі відповідних кафедр, якщо у складі комісії немає представників цих кафедр, або є необхідність в їх разовому залученні. У цьому випадку вони користуються правами членів комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше ніж чотири особи (в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшено до шести осіб).

2.9. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом.

2.10. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи екзаменаційної комісії з числа працівників Академії й несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

- довести до відома Голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, доручення, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії;

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від кафедри:

- кваліфікаційної роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційної роботи;
- довідки з практичних підрозділів про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;
- копії публікацій здобувачів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву структурного підрозділу оформлений протокол;
- повертає на відповідну кафедру кваліфікаційної роботи та отримані супровідні документи.

2.11. Голова, члени та секретар екзаменаційної комісії, що беруть участь в атестації з дисциплін з обмеженим доступом, обов'язково повинні мати допуск та доступ до державної таємниці.

2.12. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар подає один примірник звіту Голові екзаменаційної комісії та цифровий звіт про результати атестації здобувачів вищої освіти.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює у терміни, визначені навчальним та робочим навчальним планом підготовки фахівців.

Розклад роботи екзаменаційної комісії розробляється навчальним відділом організації освітнього процесу (для денної форми навчання)/ІЗДН (для заочної форми навчання), який проводить атестацію здобувачів вищої освіти та надається для погодження й подальшого затвердження ректором Академії, не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

3.2. До проходження атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.

3.3. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин, підтверджених відповідними документами, для складання однієї навчальної дисципліни за рішенням Голови екзаменаційної комісії, атестація може бути перенесена на іншу дату, але в межах затвердженого розкладу роботи екзаменаційної комісії.

Тривалість екзаменів з фізичного та вогневого спрямування або у формі поліцейського квесту не повинна перевищувати 4 академічні години для однієї групи, тривалість інших екзаменів не повинна перевищувати 4 академічні години для однієї групи.

3.4. Для проведення усних екзаменів та захисту дипломних робіт, як правило, планується екзаменаційна група у межах 20 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії.

Інтервал між екзаменами та захистом дипломних робіт у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

В окремих випадках, пов'язаних з оголошенням особливих правових режимів

в Україні, а також за вказівкою МВС України та за інших можливих обставин у межах чинного законодавства, екзаменаційна група може плануватися у межах 30 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії, інтервал між екзаменами та захистом дипломних робіт у кожній екзаменаційній групі може бути скорочений до одного календарного дня.

3.5. До початку атестації відповідальним працівником структурного підрозділу до екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- списки здобувачів, допущених до складання атестації;
- подання Голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломної роботи;
- зведена відомість про виконання здобувачами навчального плану, що містить інформацію про отримані якісні показники із теоретичної та практичної складової (при наявності декількох оцінок з однієї дисципліни, в зведену відомість про виконання навчального плану вноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення);
- залікові книжки (індивідуальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої) роботи;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання) тощо.

При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань, складених у повній відповідності до навчальних програм за методикою визначеною в Академії;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання під час екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються Голові екзаменаційної комісії.

При захисті дипломних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- дипломна робота здобувача із висновком керівника кафедри про допуск здобувача до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломної роботи;
- письмова рецензія на дипломну роботу.

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, заяви на патент,

патенти, акти про практичне впровадження результатів роботи, зразки матеріалів.

Списки екзаменаційних груп здобувачів вищої освіти, які допущені до атестації, оприлюднюються в день реєстрації здобувачів вищої освіти, що прибули на атестацію.

Оцінку за відповідь на питання білету екзамену виставляє кожен член комісії.

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

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзамену чи захисті дипломної роботи 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.

Відповідальний працівник навчального підрозділу готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального підрозділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у керівника (заступника керівника) закладу вищої освіти та скріплює печаткою).

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

3.6. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмами підготовки, успішно склали екзамени й захистили дипломну роботу, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти (або освітньо-кваліфікаційний рівень), присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

Здобувачеві вищої освіти, який отримав підсумкові бали у межах від 90 до 100 не менш як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – 75-89 балів, склав атестацію з балами 90-100, а також проявив себе у науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, може бути видано диплом про освіту з відзнакою. Остаточне рішення про видачу чи відмову у видачі диплому з відзнакою приймається спільним рішенням Вченої ради Академії та екзаменаційної комісії за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів.

3.7. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на екзамені не відповідає вимогам рівня атестації екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів (FX, F)).

У випадку, якщо випускник не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту дипломної роботи, у протоколі зазначається, що він «неатестований у зв'язку із неприбуттям» на засідання.

Здобувачі вищої освіти, які запізнилися на атестацію письмово звертаються

до Голови екзаменаційної комісії про можливість складання атестації у день атестації чи наступного дня (за умови роботи цієї ж комісії). Рішення про можливість складання екзамену приймається Головою.

Отримання здобувачем вищої освіти незадовільної оцінки на одному з екзаменів не позбавляє його права продовжувати складання екзаменів з інших дисциплін.

Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час атестації відраховується з Академії. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.8. Здобувачі вищої освіти, які не пройшли атестацію у зв'язку з неприбуттям без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право, за умов виконання вимог вступу на освітню програму, на яку вони поновлюються, та ліквідації академічної різниці, на поновлення, переведення на навчання (як правило, з наступного навчального року) для проходження атестації протягом трьох років після відрахування з Академії. Перелік дисциплін, що виносяться для атестації осіб, які не пройшли її, визначається навчальним планом, який діє у рік завершення повного курсу навчання за освітньою програмою, на яку вони поновилися. У разі ідентичності екзаменів повторно складаються тільки ті, з яких була отримана незадовільна оцінка.

3.9. У разі отримання під час повторної атестації здобувачем вищої освіти оцінки «незадовільно» (0-59 балів (FX, F) здобувач позбавляється права на наступне поновлення, переведення на навчання для перескладання атестації. Третє перескладання атестації допускається лише після повторного вивчення навчальної дисципліни (дисциплін) з яких проводиться атестація.

IV. Підбиття підсумків роботи Екзаменаційної комісії

4.1. Результати атестації здобувачів вищої освіти оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки письмових робіт, але не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів після оформлення протоколів в день їх складання. Присутність здобувачів на оголошенні результатів атестації є обов'язковою.

4.2. За підсумками роботи екзаменаційної комісії Голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображають рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристику знань, умінь та компетентності випускників. Вказуються недоліки, допущені під час підготовки фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У звіті надаються пропозиції щодо:

- покращання якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестації;
- надання випускникам за освітнім рівнем бакалавра та освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста рекомендації щодо вступу до навчальних

закладів для здобуття ступеня вищої освіти магістр;

- надання випускникам освітнього рівня магістр рекомендації щодо вступу до ад'юнктури (аспірантури).

4.3. Спільне засідання Вченої ради академії та екзаменаційних комісій про присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти (освітньо-кваліфікаційного рівня), підписання наказу про випуск фахівців та видачу документів про вищу освіту відбуваються протягом одного дня.

4.4. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові Академії в двох примірниках у двотижневий термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.5. Результати роботи, пропозиції й рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад структурних підрозділів, засіданні Вченої ради Академії.

**Начальник відділу
організації освітнього процесу**

Вікторія БОЙЧУК