



УНІВЕРСИТЕТ КИЇВ

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА
РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ В
УНІВЕРСИТЕТІ КИЇВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Вченої ради
Університету Київ
від 24 квітня 2025 р. протокол №1

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом в.о. ректора
Університету Київ
від 25 квітня 2025 р. № 6-ОД

Київ – 2025

ЗМІСТ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
II. ФОРМИ, ВИДИ ТА КРИТЕРІЇ АТЕСТАЦІЇ	3
III. УТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	5
IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	7
V. ПОВТОРНА АТЕСТАЦІЯ	9
VI. АТЕСТАЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ	10
VII. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ	11
VIII. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ	11
IX. ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЇ	12
X. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ	13
XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	13

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I.1. Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційних комісій в Університеті Київ (далі – Положення) визначає порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) Університету Київ (далі – Університет), а також регламентує діяльність Екзаменаційних комісій, що забезпечують завершення освітніх програм за відповідними рівнями. Його метою є встановлення об'єктивних, прозорих та справедливих процедур підтвердження результатів навчання здобувачів в обсязі, передбаченому освітньою програмою, та забезпечення якості підсумкової оцінки.

I.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту», стандартів вищої освіти, Положення про організацію освітнього процесу в Університеті Київ, а також з урахуванням внутрішніх нормативних документів Університету щодо оцінювання, академічної доброчесності та внутрішнього забезпечення якості.

I.3. Положення є базовим нормативним актом Університету, що регламентує процедури атестації здобувачів та функціонування Екзаменаційних комісій. Його положення застосовуються узгоджено з іншими внутрішніми документами, зокрема: Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи, Положенням про апеляцію оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

I.4. Положення поширюється на здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, а також на викладачів, керівників кваліфікаційних робіт, членів Екзаменаційних комісій та інших осіб, залучених до організації та проведення процедур атестації в Університеті.

I.5. Терміни, що вживаються в цьому Положенні, застосовуються у значеннях, визначених Законом України «Про вищу освіту», відповідними нормативно-правовими актами, а також іншими внутрішніми документами Університету, що регулюють освітню діяльність.

II. ФОРМИ, ВИДИ ТА КРИТЕРІЇ АТЕСТАЦІЇ

II.1. Атестація є обов'язковим компонентом завершення освітньої програми та здійснюється з метою встановлення відповідності сформованих здобувачами результатів навчання вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

II.2. Атестація може здійснюватися за такими формами:

2.2.1. Публічного захисту (демонстрації) кваліфікаційної роботи, що передбачає підготовку індивідуальної або колективної роботи, яка демонструє здатність здобувача застосовувати здобуті знання, уміння та навички для розв'язання прикладних або дослідницьких завдань. Загальні вимоги до кваліфікаційної роботи, порядок допуску до захисту, критерії оцінювання та апеляційна процедура визначаються *Положенням про підготовку і захист кваліфікаційної роботи в Університеті Київ*.

2.2.2. Кваліфікаційного (атестаційного) іспиту (далі – кваліфікаційний іспит) –

форми атестації, спрямованої на перевірку досягнення результатів навчання, передбачених стандартом вищої освіти відповідного рівня та освітньою програмою. Кваліфікаційний іспит може охоплювати:

- іспити з окремих дисциплін;
- комплексний іспит за програмою декількох дисциплін;
- практично-орієнтований іспит.

Іспит може проводитися у письмовій, тестовій, усній або комбінованій формі відповідно до програми іспиту, з урахуванням специфіки освітньої програми та рівня освіти. Програма кваліфікаційного іспиту розробляється випусковою кафедрою та подається на затвердження начальнику навчального відділу не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації.

Програма обов'язково містить:

- перелік результатів навчання, що підлягають оцінюванню;
- структуру іспиту (розділи, блоки, частини);
- тривалість і формат проведення;
- критерії оцінювання;
- особливі умови проведення (за потреби – з урахуванням специфіки спеціальності або академічних потреб здобувачів).

Затверджені програми оприлюднюються випусковою кафедрою на вебсайті кафедри.

Інші матеріали (завдання, тести, шаблони перевірки тощо) готуються науково-педагогічними працівниками випускових кафедр на основі затверджених програм.

2.2.3. Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (іспитів), що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

2.2.4. Поєднання форм атестації (наприклад, захист кваліфікаційної роботи разом з кваліфікаційним іспитом).

П.3. Визначення конкретних форм атестації здобувачів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства, стандартів вищої освіти та є уніфікованим у межах відповідної спеціальності для кожного рівня вищої освіти.

П.4. У межах атестації здобувачі за бажанням мають можливість, за узгодженням з випусковою кафедрою, захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою. При цьому кваліфікаційна робота виконується державною мовою, а її публічний захист здійснюється обраною здобувачем для захисту іноземною мовою. Іноземні здобувачі виконують і захищають кваліфікаційну роботу мовою, на якій вони навчаються. Склад Комісії формується таким чином, щоб її голова або хоча б один з її членів володіли іноземною мовою, або до роботи Комісії залучаються викладачі з відповідної іноземної мови.

П.5. За письмовою заявою здобувача, який захищав кваліфікаційну роботу іноземною мовою, видається сертифікат, що засвідчує факт захисту іноземною

МОВОЮ.

П.6. Атестація усіх форм здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

ІІІ. УТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

ІІІ.1. Для організації та проведення атестації здобувачів в Університеті щорічно створюються екзаменаційні комісії (далі – Комісія), які діють упродовж календарного року. Комісії формуються окремо для кожної освітньої програми і є єдиними для всіх форм здобуття освіти одного освітнього рівня.

ІІІ.2. У разі потреби, зумовленої кількістю здобувачів та термінами проведення атестації, визначеними графіком освітнього процесу, можуть утворюватися:

- декілька Комісій за однією спеціальністю або освітньою програмою;
- спільні Комісії для споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах

однієї галузі знань.

ІІІ.3. Склад Комісії включає голову, заступника голови, членів комісії та секретаря. Секретар не є членом Комісії та не бере участі в голосуванні. Загальна чисельність Комісії, як правило, не перевищує чотирьох осіб (голова і не більше трьох членів). Для спеціальностей галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» кількість членів Комісії становить не менше шести осіб, з яких 25 % – зовнішні представники.

ІІІ.4. Головою Комісії призначається фахівець у відповідній галузі знань, зокрема представник закладу вищої освіти, наукової установи або організації, діяльність якої відповідає спеціальності здобувачів. Головою Комісії не може бути працівник Університету або його структурного підрозділу, у межах якого створюється ця Комісія. Одна особа не може виконувати обов'язки голови більше трьох років поспіль.

Заступником голови Комісії призначається один із її членів, зазвичай із числа завідувачів або заступників завідувачів випускових кафедр, гарантів освітніх програм. У разі тимчасової відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник. Для спеціальностей галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» обов'язковою є особиста присутність голови Комісії під час атестації, обговорення результатів і виставлення підсумкових оцінок.

ІІІ.5. До Комісії включаються:

- науково-педагогічні працівники випускової (профільної) кафедри;
- фахівці інших закладів вищої освіти або наукових установ, у тому числі іноземних;
- представники роботодавців, стейкхолдери освітніх програм, фахівці з практичним досвідом у відповідній галузі.

ІІІ.6. Члени Комісії повинні мати компетентність у відповідній галузі знань та

відповідати критеріям, встановленим Університетом. При формуванні персонального складу обов'язково враховується відсутність реального чи потенційного конфлікту інтересів між членами Комісії та здобувачами вищої освіти.

III.7. Секретарем Комісії призначається науково-педагогічний працівник або кваліфікований працівник одного з підрозділів Університету (кафедри, навчального відділу тощо).

III.8. Пропозиції щодо кандидатур голів Комісій подаються завідувачами випускових кафедр у вигляді службових записок, погоджених з начальником навчального відділу, на розгляд профільного проректора не пізніше ніж за два місяці до початку атестації.

Голови екзаменаційних комісій зі спеціальностей галузі знань І «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» затверджуються рішенням Вченої ради Університету, яке вводиться в дію відповідним наказом ректора. Для інших спеціальностей голови Комісій затверджуються наказом ректора на підставі подання навчального відділу.

III.9. Персональний склад Комісії та її секретар затверджуються наказом ректора Університету не пізніше двох місяців до початку роботи Комісії.

III.10. У разі необхідності зміни персонального складу Комісії (голови, членів, секретаря), такі зміни здійснюються на підставі вмотивованої службової записки завідувача випускової кафедри та затверджуються наказом ректора відповідно до процедури, визначеної цим Положенням.

III.11. Основними завданнями Комісії є:

- комплексна перевірка та оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів;
- оцінювання результатів захисту кваліфікаційної роботи згідно з критеріями, визначеними у Положенні про підготовку і захист кваліфікаційної роботи та відповідними програмами та методичними рекомендаціями;
- координація з випусковими кафедрами у питаннях організації атестації, формування графіків, допуску до захисту;
- прийняття рішення про присвоєння кваліфікацій та видачу диплома (диплома з відзнакою);
- формування рекомендацій щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти або впровадження результатів досліджень.

III.12. До обов'язків Голови Комісії входить:

- головування на засіданнях Комісії;
- ознайомлення всіх членів з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів основних завдань і вимог щодо атестації здобувачів, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи Комісії, особливостей організації та проведення атестаційних заходів;

- забезпечення роботи Комісії згідно з затвердженим розкладом;
- розподіл обов'язків із перевірки письмових екзаменаційних робіт, підготовки питань звіту тощо між членами Комісії;
- контроль роботи секретаря Комісії щодо підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;
- складання звіту про результати роботи Комісії, подання його ректору Університету та подальше обговорення на засіданнях вчених рад

III.13. Обов'язки членів Комісії передбачають:

- забезпечення дотримання встановленого порядку проведення атестації;
- взаємодію з головою та секретарем Комісії;
- фіксацію та документування виявлених порушень під час проведення атестації;
- у разі виявлення грубих порушень з боку здобувачів – участь у прийнятті рішення про їх видалення з атестації;
- виставлення власних оцінок за захист кваліфікаційних робіт;
- своєчасну перевірку кваліфікаційних робіт та тестових завдань;
- спільне з іншими членами Комісії та головою оформлення протоколів засідання у встановлені строки.

III.14. Секретар Комісії зобов'язаний:

3.15.1. До початку роботи Комісії отримати від відповідної випускової кафедри:

- бланки протоколів засідання Комісії;
- супровідні документи (копії наказів та розпоряджень: про затвердження персонального складу Комісії; про допуск здобувачів до атестації; про розподіл здобувачів на групи, графік роботи Комісії, подання голові Комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, зведені відомості про виконання здобувачами вищої освіти індивідуального навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної роботи Комісії.
- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи, за наявності;
- копії публікацій здобувачів за їх наявності тощо.

3.15.2. Під час роботи Комісії:

- доводити до відома голови та членів Комісії інформацію, що стосується її роботи;
- забезпечувати належне ведення протоколів засідань Комісії.

3.15.3. Після завершення засідання Комісії:

- передати завідувачу кафедри оформлений протокол;
- повернути на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та супровідні документи;
- передати сформовану та оформлену у встановленому порядку справу про роботу Комісії на зберігання до архіву.

IV. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

IV.1. Робота Комісії проводиться у строки, що визначаються графіками освітнього процесу на поточний навчальний рік, які розробляються на основі навчальних планів та освітніх програм, затверджуються у встановленому порядку.

IV.2. Засідання Комісії може бути виїзним на базі підприємства, установи, організації, на розв'язання проблемних завдань яких спрямована кваліфікаційна робота та її результати можуть бути впроваджені в їх діяльність.

IV.3. Розклад роботи кожної Комісії формується відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з її головою, після чого подається до навчального відділу, відповідальний співробітник якого складає загальний розклад роботи Комісії, що затверджується проректором Університету не пізніше, як за три тижні до початку її роботи.

IV.4. Розклад роботи Комісії доводиться до загального відома шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті Університету та інформаційних стендах кафедр не пізніше наступного робочого дня після його затвердження.

IV.5. До атестації допускаються здобувачі, які виконали усі вимоги освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та індивідуального навчального плану.

IV.6. Списки здобувачів, допущених до атестації, складаються відповідною кафедрою та навчальним відділом на підставі витягів з протоколів засідань випускових кафедр, що подаються до навчального відділу не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до початку роботи Комісії у відповідному семестрі.

IV.7. Не пізніше ніж за один робочий день до початку атестації відповідальним працівником кафедри секретарю Комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу Комісії;
- розклад роботи Комісії;
- бланки протоколів засідання Комісії;

- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації (за навчальними групами);
- зведена відомість успішності здобувачів;
- індивідуальні плани (залікові книжки) здобувачів.

IV.8. Голові Комісії у день проведення атестації до початку кваліфікаційного іспиту передаються:

- затверджена програма іспиту;
- екзаменаційні матеріали (комплект екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань та варіанти правильних відповідей (при тестовій формі), розроблені відповідно до програми іспиту;
- критерії оцінювання письмових (тестових) відповідей здобувачів за 100-бальною та чотирибальною шкалою університету;
- перелік дозволених матеріалів (наочних, довідкових, технічних), які можуть використовуватись здобувачами під час іспиту.

IV.9. При захисті кваліфікаційної роботи до Комісії подаються:

- завершена кваліфікаційна робота (в паперовому або електронному вигляді згідно з вимогами Університету) з висновком завідувача кафедри про допуск до захисту;
- відгук наукового керівника;
- рецензія;
- результати перевірки на академічний плагіат;
- електронна версія роботи (на носії або через цифрову платформу – у разі подання у паперовому варіанті);
- презентаційні або роздаткові матеріали (за потреби).

IV.10. До Комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним кваліфікаційної роботи, наприклад: друковані статті, заявки на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

IV.11. Тривалість засідання Комісії визначається чинними нормативними документами Університету.

IV.12. Результати атестації визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно» (ці оцінки вважаються позитивними) і «незадовільно», а також за національною шкалою оцінювання (шкалою оцінювання Університету) та з використанням оцінок ЄКТС. Оцінки за результатами атестації виставляє кожен член Комісії, присутній на засіданні, а голова Комісії підсумовує їх результати для

кожного здобувача.

IV.13. Рішення Комісії про оцінку знань, виявлених здобувачами під час атестації, а також про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації приймається на закритому засіданні за результатами відкритого голосування простою більшістю голосів членів Комісії, котрі брали участь в засіданні. У разі, якщо голоси з будь-якого з питань, винесених на голосування, розділилися порівно – голос голови Комісії вважається вирішальним.

IV.14. До протоколів вносяться оцінки, отримані здобувачами під час атестації; записуються питання, що ставилися, особливі думки членів Комісії; вказується здобутий рівень вищої освіти, а також вноситься рекомендація щодо вручення випускникам, які успішно пройшли атестацію, диплома (диплома з відзнакою). Протоколи засідань Комісії підписують її голова та члени, які брали участь у засіданні.

IV.15. Результати захисту кваліфікаційної роботи, усного кваліфікаційного екзамену оголошуються у день атестації після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Результати письмових екзаменів оголошуються на наступний день після екзамену.

IV.16. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, Комісія визначає, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену випусковою кафедрою. Ці умови зазначаються у протоколі засідання Комісії та в наказі на відрахування здобувача.

IV.17. Якщо здобувач з поважної причини не з'явився на засідання Комісії для проходження атестації, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи під час роботи Комісії.

IV.18. Якщо здобувач без поважної причини не з'явився на засідання Комісії для проходження атестації, у протоколі засідання Комісії зазначається, що він неатестований у зв'язку з неявкою на засідання Комісії.

IV.19. Здобувач, який при атестації отримав незадовільну оцінку, або був неатестованим через неявку на засідання Комісії без поважної причини, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

V. ПОВТОРНА АТЕСТАЦІЯ

V.1. Здобувачі, які не пройшли атестацію у встановлені строки, мають право на повторну атестацію в наступні терміни роботи Комісії впродовж трьох років після засідання Комісії, на якому вони повинні були пройти атестацію.

V.2. У разі, якщо повторна атестація здобувачів проводиться у формі кваліфікаційного іспиту, його програма визначається освітньою програмою та навчальним планом, що діяли у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу.

V.3. Повторна атестація з метою підвищення позитивної оцінки не дозволяється.

VI. АТЕСТАЦІЯ З ВИКОРИСТАННЯМ ДИСТАНЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

VI.1. Атестація здобувачів, можливості фізичного відвідування Університету яких у строки проведення атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, запровадження воєнного стану, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій. У таких випадках засідання Комісії оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в Університеті.

VI.2. У разі проведення кваліфікаційного іспиту з використанням дистанційних технологій, програма іспиту додатково включає:

- опис порядку проведення іспиту в дистанційному форматі;
- специфіку структури завдань, адаптованих до онлайн-формату;
- критерії оцінювання відповідей здобувачів з урахуванням дистанційної форми подання результатів.

VI.3. При формуванні розкладу атестації у дистанційному форматі обов'язково зазначаються:

- посилання або ідентифікатор на відеоконференцію;
- назва платформи, яка буде використовуватись;
- резервна дата для здобувачів, які з об'єктивних причин не змогли долучитися в основний час (через технічні збої, стан здоров'я тощо).

Передатестаційні консультації також можуть проводитися дистанційно із зазначенням параметрів доступу.

VI.4. Здобувачі, які з поважних причин не можуть скласти іспит з використанням визначених технічних засобів, зобов'язані завчасно подати підтвердні документи до навчального відділу. У такому випадку Комісія, за поданням начальника навчального відділу, може визначити альтернативний формат, який забезпечує ідентифікацію особи, дотримання академічної доброчесності та надійність оцінювання. Допускається виконання завдання вручну, сканування (фотографування) і надсилання електронною поштою або через іншу погоджену цифрову платформу.

VI.5. Перед початком атестаційних заходів рекомендується провести тестування технічних засобів комунікації. У разі виникнення обставин непереборної сили під час заходу (відсутність зв'язку, технічна несправність тощо), здобувач повинен повідомити про це Комісію будь-яким доступним способом (телефоном, месенджером тощо). Час і порядок повторного проходження атестації в таких випадках визначаються індивідуально.

VI.6. У разі захисту кваліфікаційної роботи в дистанційному форматі здобувач подає електронну версію роботи, включаючи графічні матеріали (презентації, креслення тощо), підписану кваліфікованим електронним підписом (КЕП) здобувача

та наукового керівника. За потреби Комісія може також отримати паперову версію графічних матеріалів.

VI.7. Захист кваліфікаційної роботи в дистанційному форматі відбувається синхронно у режимі відеоконференції. На початку захисту секретар Комісії в присутності голови, членів Комісії та здобувача зачитує наступну фразу:

«Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), факт подання (дата) кваліфікаційної роботи на тему: «...» загальним обсягом ... сторінок (з додатками) до Університету?»

VI.8. У виняткових випадках допускається попереднє надсилання відеозапису виступу здобувача. Відео має дозволяти безсумнівно ідентифікувати особу та підтверджувати факт самостійного виступу. Обговорення та відповіді на запитання обов'язково відбуваються синхронно.

VII. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ

VII.1. З метою забезпечення об'єктивності та неупередженості результатів атестації в Університеті Київ діє механізм виявлення, запобігання та врегулювання ситуацій конфлікту інтересів.

VII.2. Конфлікт інтересів – це обставини, за яких особа, що бере участь в організації чи проведенні атестації здобувача, має особисту, фінансову, професійну, родинну або іншу заінтересованість, яка може вплинути або створити враження впливу на об'єктивність і неупередженість її дій та рішень.

VII.3. Виявлення та врегулювання випадків конфлікту інтересів під час атестації здійснюється відповідно до *Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Університету Київ*.

VII.4. Здобувач має право подати письмове або електронне повідомлення про наявність (або загрозу виникнення) академічного конфлікту інтересів до початку або після завершення атестації. Таке повідомлення розглядається відповідно до процедур, передбачених *Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Університету Київ*.

VII.5. У разі підтвердження конфлікту інтересів:

- особу, дії якої спричинили конфлікт, виключають із процесу атестації;
- результати відповідного етапу атестації можуть бути анульовані, а

здобувачеві надається право повторного проходження контрольного заходу у новому складі комісії.

VIII. ДОТРИМАННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПІД ЧАС АТЕСТАЦІЇ

VIII.1. Атестація здобувачів в Університеті здійснюється з дотриманням принципів академічної доброчесності, визначених *Кодексом етики та академічної доброчесності Університету Київ*, а також *Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату*.

VIII.2. Академічна доброчесність під час атестації передбачає:

- самостійне виконання кваліфікаційної роботи;

- дотримання норм цитування та належне оформлення джерел;
- недопущення використання сторонньої допомоги або технологій із порушенням встановлених правил (зокрема штучного інтелекту, онлайн-сервісів, несанкціонованих джерел);
- відсутність фабрикації, фальсифікації чи подання неправдивої інформації;
- добросовісне складання кваліфікаційного іспиту та захисту кваліфікаційної роботи (у тому числі у дистанційному форматі);
- заборону на підготовку відповідей до екзаменаційних питань з використанням сторонніх осіб, штучного інтелекту або шаблонних рішень, що не відповідають самостійності мислення здобувача.

VIII.3. Кваліфікаційні роботи, що подаються до захисту, підлягають обов'язковій перевірці на наявність ознак академічного плагіату з використанням ліцензованого програмного забезпечення або цифрових платформ, затверджених Університетом. Процедура перевірки визначається *Положенням про виявлення та запобігання академічного плагіату*.

VIII.4. У разі виявлення ознак порушення академічної добросовісності під час атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи:

- ЕК має право рекомендувати повернення кваліфікаційної роботи на доопрацювання або недопущення до захисту;
- у разі підтвердженого плагіату або фальсифікації робота визнається такою, що не відповідає вимогам освітньої програми;
- порушення фіксуються в протоколі Комісії та можуть бути підставою для застосування дисциплінарних заходів.

VIII.5. У разі виявлення ознак порушення академічної добросовісності під час атестації у формі складання кваліфікаційного іспиту:

- Екзаменаційна комісія має право зупинити складання кваліфікаційного іспиту та визнати його таким, що не відбувся, у разі виявлення фактів порушення академічної добросовісності з боку здобувача;
- у разі підтвердженого факту порушення академічної добросовісності (списування, використання несанкціонованих матеріалів або допомоги третіх осіб) результати кваліфікаційного іспиту анулюються, а здобувач може бути тимчасово недопущений до повторного складання до з'ясування обставин згідно з внутрішніми нормативними актами Університету;
- порушення фіксуються в протоколі засідання Екзаменаційної комісії з описом суті порушення та відповідних рішень Екзаменаційної комісії. Матеріали можуть бути передані на розгляд керівництва Університету або Комісії з етики для

ухвалення рішення про можливі дисциплінарні заходи відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень Університету.

VIII.6. Всі члени ЕК зобов'язані дотримуватись принципів неупередженості, об'єктивності, відсутності конфлікту інтересів, а також виявляти та фіксувати випадки порушення академічної доброчесності.

IX. ПОРЯДОК АПЕЛЯЦІЇ

IX.1. У разі незгоди з результатами атестації здобувач має право подати апеляцію.

IX.2. Апеляція результатів атестації є складовою атестаційного процесу і реалізується в порядку, встановленому *Положенням про апеляцію оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти Університету Київ*.

X. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

X.1. Після закінчення роботи Комісії її голова складає звіт, що обговорюється на останньому засіданні Комісії, після чого подається ректору Університету.

X.2. Після завершення роботи Комісії її секретар формує справу окремо для кожної групи здобувачів (випускників), які склали іспит та/або захищали кваліфікаційну роботу.

X.3. Результати роботи, пропозиції та рекомендації Комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр та засіданнях вченої ради Університету.

XI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

XI.1. Положення набирає чинності з моменту реєстрації наказу ректора Університету про його введення в дію.

XI.2. Внесення змін та/або доповнень до Положення здійснюється після схвалення їх Вченою радою Університету та затвердження ректором Університету.

XI.3. У тому ж порядку дія Положення скасовується.