

РІШЕННЯ

Вченої ради Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
з питання: «Про затвердження Порядку присвоєння професійних кваліфікацій
здобувачам вищої освіти в Харківському національному університеті
імені В.Н. Каразіна»

від 29 серпня 2025 року, протокол № 22

Заслухавши інформацію проректора з науково-педагогічної роботи Бориса САМОРОДОВА про виконання вимог Закону України «Про вищу освіту», постанови Кабінету Міністрів України від 25 жовтня 2024 року № 1223 «Деякі питання присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту», з метою врегулювання процедур присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, забезпечення прозорості та відкритості процедур підтвердження професійних компетентностей на підставі підпункту 39 пункту 13.2 розділу 13 Статуту Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна, Вчена рада ухвалила:

1. Затвердити Порядок присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (додаток 1).

2. Начальнику відділу методичної та акредитаційної роботи Сергію КОЗЛОВУ до 08 вересня 2025 року забезпечити розміщення Порядку присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна на офіційному сайті університету.

Відповідальний: проректор з науково-педагогічної роботи Борис САМОРОДОВ
Термін виконання: до 08 вересня 2025 року.

Голова Вченої ради

Тетяна КАГАНОВСЬКА

Учений секретар

Олена ФРІДМАН



ПОРЯДОК
присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти в
Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає вимоги до процедури присвоєння повних професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна (далі – Університет).

1.2. Терміни в цьому Порядку вживаються в значенні, наведеному в Законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», Порядку присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 № 1223, Порядку присвоєння та підтвердження професійних кваліфікацій кваліфікаційними центрами, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 956, Положенні про організацію освітнього процесу в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, Положенні про освітні програми підготовки здобувачів вищої освіти у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна та інших нормативно-правових актах у сфері освіти.

1.3. Університет присвоює повну професійну кваліфікацію (далі – професійна кваліфікація) здобувачам після успішного проходження ними атестації у разі, коли:

- відповідну професійну кваліфікацію визначено відповідними професійними стандартами, що введені в дію та внесені до відповідного реєстру Національного агентства кваліфікацій;
- освітня програма передбачає присвоєння здобувачам професійної кваліфікації.

Університет не здійснює присвоєння часткових професійних кваліфікацій у рамках освітніх програм.

1.4. У період до 1 січня 2030 року у разі відсутності професійного стандарту Університет присвоює професійні кваліфікації випускникам освітніх програм за погодженням з Національним агентством кваліфікацій у порядку, визначеному Порядком присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти в разі відсутності професійного стандарту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 25.10.2024 № 1223.

У період до 30 жовтня 2025 року у разі відсутності професійного стандарту Університет може присвоювати професійні кваліфікації за освітніми програмами, акредитованими до 30 жовтня 2024 року, без погодження з Національним агентством кваліфікацій.

II. ПРОЦЕДУРИ ПРИСВОЄННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

2.1. Професійна кваліфікація може присвоюватися за однією з процедур:

- в рамках процедури атестації здобувачів за результатами складання атестаційного екзамену;
- за результатами складання здобувачем кваліфікаційного іспиту за окремою процедурою, яка не є частиною процедури атестації здобувачів.

2.2. Професійна кваліфікація присвоюється в рамках процедури атестації здобувачів за результатами складання атестаційного екзамену, якщо:

- предметна область спеціальності, за якою здобувається ступінь вищої освіти, відповідає предметній області професійної діяльності, за якою присвоюється професійна кваліфікація, і всі компетентності та результати навчання, передбачені відповідним професійним стандартом, відображено в обов'язковій складовій освітньої програми;
- у період до 1 січня 2030 року присвоюється професійна кваліфікація, за якою відсутній професійний стандарт.

2.3. Професійна кваліфікація присвоюється за результатами складання здобувачем кваліфікаційного іспиту за окремою процедурою, яка не є частиною процедури атестації здобувачів, якщо:

- законодавством встановлено проведення атестації здобувачів у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- предметна область спеціальності, за якою здобувається ступінь вищої освіти, не відповідає предметній області професійної діяльності, за якою присвоюється професійна кваліфікація;
- опанування частини або усіх компетентностей та результатів навчання, передбачених відповідним професійним стандартом, відображено у вибірковій складовій освітньої програми.

2.4. Програма атестаційного екзамену, кваліфікаційного іспиту має включати оцінювання результатів навчання і компетентностей за освітніми компонентами, зазначеними в описі відповідної освітньої програми, і передбачати виконання завдань теоретичного, прикладного та/або практичного характеру відповідно до специфіки професійної кваліфікації, що присвоюється.

Програма атестаційного екзамену, кваліфікаційного іспиту має містити:

- перелік компетентностей та результатів навчання, які оцінюються в рамках атестаційного екзамену або кваліфікаційного іспиту;
- опис форми і процедури оцінювання, порядку її організації та проведення;
- інформацію про тривалість екзамену, іспиту;
- структуру екзаменаційного білету (кількість та типи завдань);
- зразки завдань;
- критерії оцінювання відповідей;
- максимальну кількість балів, які можна набрати за результатами виконання окремих екзаменаційних завдань;
- вимоги до академічної доброчесності під час проведення екзамену, іспиту;

- перелік рекомендованої літератури та інших джерел інформації для підготовки до екзамену, іспиту.

2.5. Для підготовки програми атестаційного екзамену, кваліфікаційного іспиту, екзаменаційних білетів, що розробляються відповідно до програми, варіантів завдань, а також у разі потреби переліку наочного приладдя і матеріалів, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання атестаційного екзамену, кваліфікаційного іспиту, утворюється робоча група, що подає підготовлені проекти відповідних документів на затвердження Науково-методичній раді Університету.

Персональний склад робочої групи затверджується наказом ректора Університету. До складу робочої групи обов'язково включаються представники структурних підрозділів Університету, відповідальних за реалізацію освітніх компонентів, за результатами опанування яких передбачається присвоєння професійної кваліфікації.

Документи, передбачені цим пунктом, після їх затвердження Науково-методичною радою Університету передаються до навчального відділу Університету.

2.6. Програма атестаційного екзамену, кваліфікаційного іспиту оприлюднюється на вебсайті факультету, інституту не пізніше ніж за два місяці до дати його проведення.

2.7. Письмові відповіді, відповіді в електронних комп'ютерних системах, відеозаписи усних відповідей тощо (за наявності) здобувача під час складання атестаційного екзамену, кваліфікаційного іспиту зберігаються протягом 1 року з дати завершення періоду проведення атестації здобувача.

ІІІ. ПРИСВОЄННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ АТЕСТАЦІЇ

3.1. Атестація здобувачів, яким може присвоюватися професійна кваліфікація, здійснюється відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

3.2. Рішення про присвоєння професійної кваліфікації приймає Екзаменаційна комісія, що створюється та функціонує відповідно до Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії для атестації здобувачів вищої освіти, які отримують ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, спеціаліста, магістра) в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна, з урахуванням особливостей, визначених цим Порядком.

3.3. Голова Екзаменаційної комісії та щонайменше половина її членів призначаються з числа провідних фахівців відповідної галузі, представників підприємств, установ, закладів освіти, які працюють і мають не менше трьох років

стажу роботи за останні 5 років перед проведенням атестації за видом занять (професією) професійної кваліфікації, що присвоюється, та не є працівниками університету.

У випадку якщо в рамках атестації здобувачу можуть присвоюватися дві професійні кваліфікації, Голова Екзаменаційної комісії має бути провідним фахівцем за видом занять (професією), що відповідає одній з професійних кваліфікацій, а її членами призначаються провідні фахівці за видами занять (професіями) з кожної професійної кваліфікації.

3.4. Процедура атестації, за результатами якої може присвоюватися професійна кваліфікація, включає складання здобувачем атестаційного екзамену.

Відповідна професійна кваліфікація присвоюється здобувачу, якщо атестаційний екзамен складено ним з оцінкою «добре» або «відмінно» за чотирирівневою шкалою. У разі якщо атестаційний екзамен складено з оцінкою «задовільно», цей екзамен вважається складеним, однак здобувачу не присвоюється відповідна професійна кваліфікація.

IV. ПРИСВОЄННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

4.1. Кваліфікаційний іспит складають здобувачі, які виконали індивідуальний навчальний план в частині опанування усіх освітніх компонентів, які забезпечують здобуття результатів навчання і компетентностей, необхідних для присвоєння професійної кваліфікації.

Перелік здобувачів-учасників кваліфікаційного іспиту затверджується розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

Термін проведення кваліфікаційного іспиту визначається навчальним планом.

4.2. Для організації та проведення кваліфікаційного іспиту утворюється Комісія з оцінювання за відповідною професійною кваліфікацією (далі – Комісія).

Персональний склад Комісії (Голова, Секретар, інші члени Комісії) щороку затверджується наказом ректора Університету за поданням проректора з науково-педагогічної роботи, який відповідає за освітню діяльність.

Голова Комісії та щонайменше половина її членів призначаються з числа провідних фахівців відповідної галузі, представників підприємств, установ, закладів освіти, які працюють і мають не менше трьох років стажу роботи за останні 5 років перед проведенням кваліфікаційного іспиту за видом занять (професією) професійної кваліфікації, що присвоюється, та не є працівниками університету.

Кількість членів Комісії становить не більше восьми осіб.

4.3. Голова Комісії:

- бере участь у всіх її засіданнях;
- ознайомлює членів Комісії з програмою кваліфікаційного іспиту, порядком його проведення, критеріями оцінювання відповідей здобувачів;

- забезпечує роботу Комісії відповідно до цього Порядку.

Секретар Комісії:

- несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів Комісії;

- отримує всі необхідні для роботи комісії бланки, документи, обладнання тощо до початку роботи Комісії;

- доводить до відома Голови і членів Комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань Комісії під час її роботи;

- передає керівництву факультету (навчально-наукового інституту) оформлену екзаменаційну відомість і письмові відповіді здобувачів (при письмовому або комбінованому іспиті), завірені підписами членів Комісії (зберігаються протягом одного календарного року в заклеєному конверті, завіреному підписами членів Комісії) після засідання Комісії.

Інші члени Комісії беруть участь в засіданнях комісії і здійснюють перевірку та оцінювання відповідей здобувачів.

4.4. Формою роботи Комісії є засідання. Засідання Комісії проводить її Голова або, за його дорученням, інший член Комісії, який не є працівником Університету. Комісія уповноважена вирішувати питання, якщо на засіданні присутні не менш як дві третини від її затвердженого складу. Рішення Комісії приймається простою більшістю голосів від присутніх на її засіданні членів Комісії та оформляється протоколом за формою, що додається (додаток 1).

В разі рівної кількості голосів під час прийняття рішень право вирішального голосу надається Голові Комісії або іншому члену Комісії, який проводить її засідання.

4.5. Розклад роботи Комісії, узгоджений з її Головою, подається до навчального відділу Університету та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи, який відповідає за освітню діяльність, не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних іспитів.

У випадку необхідності проведення кваліфікаційного іспиту поза затвердженим розкладом Комісія працює за додатковим розкладом, узгодженим з її Головою та затвердженим проректором з науково-педагогічної роботи, який відповідає за освітню діяльність.

4.6. Не пізніше ніж за один робочий день до початку кваліфікаційного іспиту Секретар Комісії отримує:

- 4.6.1. Від навчального відділу бланки протоколів засідання Комісії.

- 4.6.2. Від деканату:

- наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу Комісії;

- розклад роботи Комісії;

- копію розпорядження, яким затверджено перелік здобувачів-учасників кваліфікаційного іспиту.

- 4.6.3. Від кафедри:

- програму кваліфікаційного іспиту (її копію);

- критерії оцінювання відповідей здобувачів;
- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного іспиту (у разі наявності).

4.7. Голова Комісії особисто отримує від кафедри екзаменаційні білети, варіанти завдань, варіанти правильних відповідей (при тестовій формі).

4.8. Складання кваліфікаційного іспиту проводиться на відкритому засіданні Комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності Голови.

Складання кваліфікаційного іспиту у письмовій формі передбачає видачу екзаменаційних білетів Секретарем Комісії та виконання роботи на проштампованих аркушах паперу.

На титульній сторінці аркушів паперу вказуються прізвище, ім'я та по батькові здобувача, група, назва іспиту, дата, питання/завдання.

4.9. Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту здійснюється за стобальною та дворівневою шкалами.

Максимальна сума балів, яку здобувач може набрати за результатами складання кваліфікаційного іспиту, становить 100.

Відповідно до кількості набраних балів оцінка за дворівневою шкалою Університету виставляється за такою системою:

Набрані бали	Дворівнева шкала оцінювання
0–69	Не зараховано
70–100	Зараховано

Здобувачам, які склали кваліфікаційний іспит з результатом від 70 до 100 балів («зараховано»), рішенням Комісії присвоюється професійна кваліфікація, відповідна інформація зазначається у документі про освіту.

Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту з метою підвищення оцінки не допускається.

4.10. У разі якщо здобувач не з'явився на кваліфікаційний іспит без поважної причини, Комісія приймає рішення про відмову йому у присудженні професійної кваліфікації.

У разі якщо здобувач не з'явився на кваліфікаційний іспит з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, такому здобувачу проректором з науково-педагогічної роботи, який відповідає за освітню діяльність, може бути встановлена інша дата складання іспиту.

У разі якщо під час проведення або перевірки кваліфікаційного іспиту було виявлено академічну недоброчесність здобувача, то вважається, що здобувач не

склав кваліфікаційний іспит, а Комісія приймає рішення про відмову у присвоєнні професійної кваліфікації.

4.11. Рішення Комісії про присвоєння професійної кваліфікації або про відмову в її присвоєнні приймається на закритому засіданні Комісії відкритим голосуванням.

Відмова у присвоєнні професійної кваліфікації не вважається невиконанням індивідуального навчального плану.

4.12. Результати кваліфікаційного іспиту упродовж двох робочих днів з дати його проведення оформлюються протоколом засідання Комісії, у якому відображаються:

- оцінка, отримана здобувачем за результатами складання кваліфікаційного іспиту;
- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти (у разі усної форми складання кваліфікаційного іспиту або його частини);
- у разі необхідності, інформація про неявку здобувача на кваліфікаційний іспит;
- у разі наявності, інформація про порушення академічної доброчесності здобувачем;
- особливі думки членів Комісії;
- рішення Комісії про присвоєння здобувачу професійної кваліфікації або відмову в її присвоєнні.

Протоколи Комісії підписують Голова, Секретар і члени Комісії. Протоколи Комісії зберігаються на факультеті (у навчально-науковому інституті).

V. АПЕЛЯЦІЯ НА РІШЕННЯ ПРО ВІДМОВУ У ПРИСВОЄННІ ПРОФЕСІЙНОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

5.1. Апеляційна скарга на рішення про відмову у присвоєнні професійної кваліфікації, прийняте за результатами складання атестаційного екзамену, подається та розглядається у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу Університету.

5.2. Здобувач, який за результатами складання кваліфікаційного іспиту отримав оцінку «не зараховано» за дворівневою шкалою, може подати апеляційну скаргу (далі – скарга) на рішення про відмову у присвоєнні йому професійної кваліфікації, якщо він вважає, що оцінювання його компетентностей та результатів навчання під час проведення кваліфікаційного іспиту було упередженим.

5.3. Здобувач може подати скаргу на рішення про відмову у присвоєнні йому професійної кваліфікації, якщо він вважає, що було порушено процедуру організації та проведення кваліфікаційного іспиту, внаслідок чого було унеможливлено проведення належного оцінювання результатів навчання і компетентностей здобувача.

5.4. Скарга з підстав, визначених пунктом 5.2 цього Порядку, подається на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи, який відповідає за освітню діяльність, не пізніше наступного робочого дня з дня оголошення рішення про відмову у присвоєнні здобувачу професійної кваліфікації. Скарга з підстав, визначених пунктом 5.3. цього Порядку, подається на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи, який відповідає за освітню діяльність, не пізніше наступного робочого дня з дня проведення кваліфікаційного іспиту.

5.5. У разі отримання скарги розпорядженням проректора з науково-педагогічної роботи, який відповідає за освітню діяльність, створюється апеляційна комісія. Головою апеляційної комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи Університету. До складу апеляційної комісії включаються декан відповідного факультету (директор навчально-наукового інституту) або його заступник з навчально-методичної роботи, Голова та члени Комісії з оцінювання, а також представник органу студентського самоврядування факультету (інституту).

5.6. Голова апеляційної комісії призначає дату, час і місце проведення засідання апеляційної комісії з розгляду апеляційної скарги та повідомляє цю інформацію членам комісії та здобувачу, запрошуючи їх на засідання. Засідання апеляційної комісії може проходити за відсутності здобувача та є правомочним у разі присутності на ньому Голови та більше ніж половини її членів.

5.7. Апеляційна комісія має протягом трьох робочих днів розглянути подану скаргу та прийняти одне з таких рішень:

5.7.1. відмовити у задоволенні скарги;

5.7.2. задовольнити скаргу, подану з підстав, визначених пунктом 5.2 цього Порядку, та підвищити оцінку, отриману за результатами складання здобувачем кваліфікаційного іспиту;

5.7.3. задовольнити скаргу, подану з підстав, визначених пунктом 5.3 цього Порядку, та зобов'язати Комісію з оцінювання повторно провести кваліфікаційний іспит для здобувача.

5.8. Якщо за результатами розгляду скарги її було задоволено та здобувачу було підвищено оцінку, то такому здобувачеві присвоюється професійна кваліфікація відповідно до цього Порядку.

5.9. Рішення апеляційної комісії є остаточним та не підлягає оскарженню.

Результати кваліфікаційного іспиту, проведеного відповідно до п. 5.7.3 цього Порядку, відображаються у відповідному протоколі засідання Комісії з оцінювання та апеляції не підлягають.

5.10. Про прийняте рішення стосовно розгляду апеляційної скарги Голова апеляційної комісії інформує здобувача в усній формі. Якщо здобувач був відсутній на засіданні, рішення апеляційної комісії надсилається йому електронним листом не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання.

VI. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Порядок присвоєння професійних кваліфікацій здобувачам вищої освіти в Харківському національному університеті імені В.Н. Каразіна, а також зміни та доповнення до Порядку затверджуються на засіданні Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

ПРОТОКОЛ № _____
від « ____ » _____ 202_ року
засідання Комісії з оцінювання № _____
щодо проведення кваліфікаційного іспиту з

(назва кваліфікаційного іспиту)

у здобувачів груп _____

спеціальність (спеціалізація) _____
(шифр і назва)

Освітня програма _____
(назва програми)

Ступінь вищої освіти _____
(бакалавр/магістр)

Факультет (інститут) _____

ПРИСУТНІ:

Голова Комісії з оцінювання:

(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Члени Комісії з оцінювання:

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
2. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
3. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
4. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)
5. _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв., закінчено о ____ год. ____ хв.

РЕЗУЛЬТАТИ СКЛАДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

1. _____
(прізвище, ім'я та по батькові здобувача)

Номер екзаменаційного білета: _____

Оцінка відповідей на запитання екзаменаційного білета:

- 1) кількість балів _____, примітка _____ ,
- 2) кількість балів _____, примітка _____ ,
- 3) кількість балів _____, примітка _____ ,
- 4) кількість балів _____, примітка _____ ,
- 5) кількість балів _____, примітка _____ ,

Додаткові запитання:

1. _____
(прізвище, ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання, характеристика відповіді)

2. _____
(прізвище, ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання, характеристика відповіді)

Загальна оцінка за іспит: _____ балів, _____
(зараховано, не зараховано)

(вищенаведена інформація наводиться окремо для кожного здобувача)

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів.
(кількість здобувачів словами)

Зміст питань екзаменаційних білетів додається до протоколу засідання Комісії.

Голова Комісії з оцінювання: _____
(підпис, прізвище та ініціали)

Члени Комісії з оцінювання:

(підписи)

(підписи)

Протокол склав(ла) секретар Комісії _____
(підпис, прізвище та ініціали)