

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою університету  
від 11.12.2018, протокол № 15

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного**  
**технічного університету «Дніпровська політехніка»**  
( )

Введено в дію наказом  
від 12.12.2018 № 248а.-г.

Дніпро  
2018

Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти НТУ «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2018. – 44 с.

Укладачі:

Заболотна Ю.О., Конопльова О.О., Салова В.О., Салов В.О.

Рецензенти:

Азюковський О.О., Власов С.Ф., Гапеев С.М., Панченко В.В., Проців В.В., Трифонова О.В., Ширін Л.Н., Ципленков Д.В.

Стейкхолдери:

Баскаков Д.О., Склярова В.В., Цимбалов В.С. (магістри спеціальності 011 Освітні, педагогічні науки)

## ЗМІСТ

<b>1. ВСТУП.....</b>	<b>4</b>
1.1. Призначення положення .....	4
1.2. Позначення .....	4
1.3. Основні терміни та їх визначення .....	4
1.4. Загальні відомості про атестацію .....	6
<b>2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ.....</b>	<b>8</b>
2.1. Формування екзаменаційних комісій.....	8
2.2. Призначення голів екзаменаційних комісій .....	9
2.3. Склад екзаменаційних комісій.....	9
2.4. Завдання екзаменаційних комісій .....	11
2.5. Оцінювання результатів атестації .....	15
<b>3. ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ .....</b>	<b>17</b>
3.1. Студент.....	17
3.2. Керівник кваліфікаційної роботи .....	18
3.3. Керівник окремого розділу .....	19
3.5. Завідувач випускової кафедри .....	19
3.7. Секретар екзаменаційної комісії .....	20
3.8. Голова екзаменаційної комісії .....	21
<b>4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ .....</b>	<b>21</b>
4.1. Оприлюднення результатів атестаційних екзаменів .....	21
4.2. Звіт голови екзаменаційної комісії.....	21
4.3. Узагальнення результатів захисту кваліфікаційних робіт та атестаційних екзаменів.....	22
<b>5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ З АТЕСТАЦІЇ .....</b>	<b>22</b>
<b>6. НОРМАТИВНА БАЗА ПОЛОЖЕННЯ .....</b>	<b>22</b>
<b>ДОДАТКИ .....</b>	<b>23</b>
Форма 1. Подання до затвердження голів екзаменаційних комісій.....	24
Форма 2. Склад екзаменаційної комісії .....	25
Форма 3. Розклад атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт .....	26
Форма 4. Подання голові екзаменаційної комісії відомостей до захисту кваліфікаційної роботи.....	27
Форма 5. Протокол проведення атестаційного екзамену, що передує захисту кваліфікаційної роботи .....	28
Форма 6. Протокол проведення підсумкового атестаційного екзамену .....	29
Форма 7. Протокол захисту кваліфікаційної роботи.....	32
Форма 8. Титульний аркуш пояснювальної записки кваліфікаційної роботи .....	34
Форма 9. Завдання на кваліфікаційну роботу за освітньо-професійною програмою .....	35
Форма 10. Завдання на кваліфікаційну роботу за освітньо-науковою програмою .....	36
Форма 11. Структура звіту екзаменаційної комісії .....	38
Форма 12. Результати складання атестаційних екзаменів .....	40
Форма 13. Результати захисту кваліфікаційних робіт.....	41
Форма 14. Інформація факультету (інституту) про складання атестаційних екзаменів.....	42
Форма 15. Інформація факультету (інституту) про результати захисту кваліфікаційних робіт.....	43
Форма 16. Інформація факультету (інституту) про результати захисту кваліфікаційних робіт за ступенями вищої освіти .....	44

## 1. ВСТУП

### 1.1. Призначення положення

Положення поширюється на усі спеціальності, освітні програми (спеціалізації) першого та другого рівнів вищої освіти, за якими здійснюється підготовка в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Уведено замість Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Державного вищого навчального закладу «Національний гірничий університет» / М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2015. – 38 с.

Чинники необхідності оновлення Положення:

- започаткування вступу на навчання в університет на спеціальності та освітні програми – освітньо-професійні та освітньо-наукові;
- зміна поняття «кваліфікація» в дипломі про вищу освіту та Додатку до диплома європейського зразка;
- заміна освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста на ступінь магістра (навчання за ОПП);
- відсутність у нормативних документах державного рівня термінів «дипломний проект (робота)»;
- зміна вимог до кваліфікації науково-педагогічних працівників за чинними Ліцензійними умовами провадження освітньої діяльності;
- перехід університету на оновлені шкалу та критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- вимога оприлюднення кваліфікаційних робіт на сайті університету або його підрозділу, або в репозиторії університету.

### 1.2. Позначення

ЕК – екзаменаційна комісія;

ЄКТС – Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система;

МОН України – Міністерство освіти і науки України;

НРК – Національна рамка кваліфікацій

### 1.3. Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

1) атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

2) бакалавр – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра або молодшого спеціаліста визначається закладом вищої освіти;

3) вища освіта – сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших компетентностей, здобутих у вищому навчальному закладі (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти;

4) другий (магістерський) рівень – рівень вищої освіти, що відповідає восьмому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою поглиблених теоретичних та/або практичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (чи спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності;

5) здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

6) екзаменаційна комісія – орган, який здійснює атестацію осіб, які здобувають ступінь молодшого бакалавра, бакалавра чи магістра;

7) Європейська кредитна трансферно–накопичувальна система – система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

8) кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

9) компетентність - динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

10) кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача вищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року за денною формою навчання становить, як правило, 60 кредитів ЄКТС;

11) магістр – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків;

12) освітня діяльність – діяльність закладів вищої освіти, що провадиться з метою забезпечення здобуття вищої, післядипломної освіти і задоволення інших освітніх потреб здобувачів вищої освіти та інших осіб;

13) освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності,

що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти;

14) перший (бакалаврський) рівень – рівень вищої освіти, що відповідає сьомому кваліфікаційному рівню Національної рамки кваліфікацій і передбачає здобуття особою теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за обраною спеціальністю;

15) результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів;

16) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітню програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

17) спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

18) якість вищої освіти – відповідність результатів навчання вимогам, встановленим законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та/або договором про надання освітніх послуг;

19) якість освітньої діяльності – рівень організації освітнього процесу у закладі вищої освіти, що відповідає стандартам вищої освіти, забезпечує здобуття особами якісної вищої освіти та сприяє створенню нових знань.

## **1.4. Загальні відомості про атестацію**

1.4.1. Атестація проводиться екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньої програми певного рівня за спеціальністю після виконання студентом навчального плану.

Процедура атестації здобувачів може здійснюватися за формою, що передбачена освітньою програмою. Можливі форми атестації:

– атестаційний екзамен (екзамени) та єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю в установленому порядку;

– публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи;

– атестаційний екзамен (екзамени);

– єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю в установленому порядку;

– публічний атестаційний екзамен (екзамени) та захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи;

– публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи та єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю в установленому порядку;

– публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи, атестаційний екзамен (екзамени) та єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю в установленому порядку.

Атестацію орієнтовано на діагностику:

- для бакалавра – рівня теоретичних знань та практичних умінь і навичок, достатніх для успішного виконання професійних обов'язків за спеціальністю (спеціалізацією);

- для магістра – рівня теоретичних знань, умінь, навичок за обраною спеціальністю (спеціалізацією), загальних засад методології наукової та/або професійної діяльності, інших компетентностей, достатніх для ефективного виконання завдань інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності за спеціальністю (спеціалізацією).

1.4.2. Форма проведення атестаційних екзаменів визначається випусковою кафедрою та затверджується методичною комісією за спеціальністю.

1.4.3. Програми атестаційного екзамену, варіанти екзаменаційних завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються випусковою кафедрою та затверджуються методичною комісією спеціальності.

На кожному екзаменаційному завданні проставляється номер протоколу, дата затвердження завідувачем випускової кафедри та його підпис.

1.4.4. Види кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів, підготовка яких здійснювалась за освітньо-професійними програмами.

З огляду на об'єкт розробки кваліфікаційні роботи відрізняються складом та вимогами до оформлювання:

1) кваліфікаційні роботи, пов'язані з проектними або проектно-конструкторськими роботами. Це проекти виробів, систем, технологій тощо, які мають виконуватися на основі нормативно-інформаційної бази щодо створення конструкторської чи технологічної документації на певних стадіях життєвого циклу (проектування, створення, експлуатація, відновлення). Склад та вимоги до оформлювання робіт регламентуються відповідними Національними стандартами;

2) кваліфікаційні роботи в сфері техніки, що не пов'язані з проектними чи проектно-конструкторськими компетентностями. Склад та вимоги до оформлювання таких робіт регламентуються ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання;

3) кваліфікаційні роботи не пов'язані з науково-технічною діяльністю. Склад та вимоги до оформлювання цих робіт регламентуються методичними рекомендаціями випускових кафедр.

1.4.5. Кваліфікаційні роботи магістрів, підготовка яких здійснювалась за науково-професійними програмами.

Такі роботи магістрів спрямовуються виключно на наукові дослідження певного об'єкта з метою його вдосконалення. Їх склад та

вимоги до оформлювання регламентуються ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

1.4.6. За складністю завдання на кваліфікаційну роботу має бути адекватним рівню вищої освіти, що здобувається.

1.4.7. Атестація, що поєднує атестаційний екзамен і кваліфікаційну роботу, для діагностики рівня сформованості програмних результатів навчання вимагає відповідного їх розподілу між ККЗ і кваліфікаційною роботою.

1.4.8. Кваліфікаційна робота може бути комплексною (кафедральна, міжкафедральна, міжвузівська) і виконуватись декількома студентами. Для виконання комплексних кваліфікаційних робіт призначається головний керівник і керівники окремих її частин.

1.4.9. Випускові кафедри не пізніше ніж за два тижні із початку терміну виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу готують та надають до деканатів подання про затвердження тем кваліфікаційних робіт за освітнім рівнем.

Поданням визначаються:

- теми кваліфікаційних робіт на державній та англійській мовах;
- керівники кваліфікаційних робіт.

1.4.10. Декнати протягом тижня після отримання подання випускових кафедр готують проект наказу про затвердження тем кваліфікаційних робіт.

1.4.11. захист кваліфікаційної роботи здійснюється студентами державною мовою. Дозволяється захист іноземною мовою. Рішення про допуск до захисту роботи іноземною мовою приймає випускова кафедра до початку роботи екзаменаційної комісії за заявою студента та за наявності реферату, виконаного державною мовою, обсягом 10-15 сторінок. Підставою для захисту іноземною мовою є витяг з протоколу засідання кафедри, а також згода голови ЕК, який визначає необхідність присутності на захисті перекладача в залежності від рівня володіння відповідною мовою членами комісії. Перекладачем можуть бути викладачі випускової кафедри, кафедр іноземних мов чи перекладу, студенти старших курсів спеціальності. Запитання членів комісії можуть надаватися будь-якою мовою, а відповіді студента, якщо не буде іншого прохання членів комісії, – іноземною мовою. Оформлення протоколу засідання ЕК здійснюється державною мовою із зазначенням мови захисту.

## **2. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

### **2.1. Формування екзаменаційних комісій**

Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання в складі голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності (напрямку) на навчальний рік. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій.



Кожна екзаменаційна комісія має свій порядковий номер, визначений у наказі ректора про її склад за спеціальністю (напрямом). Закріплення цих номерів здійснює навчальний відділ.

***Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один навчальний рік.***

## **2.2. Призначення голів екзаменаційних комісій**

2.2.1. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, який не є співробітником університету.

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

2.2.2. Подання до затвердження голів екзаменаційних комісій, за підписом завідувача випускової кафедри, подаються до деканату.

Списки голів екзаменаційних комісій (Форма 1) формуються деканатами на навчальний рік, подаються до навчального відділу не пізніше 15 жовтня та затверджуються вченою радою університету.

У випадку, коли голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраження тощо), за поданням декана факультету (директора інституту) наказом ректора призначається інший голова або виконуючий обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.2.3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює перший проректор.

## **2.3. Склад екзаменаційних комісій**

2.3.1. Пропозиції щодо складу ЕК надають випускові кафедри. До складу комісії включаються, як правило, професори та доценти кафедр університету, які здійснюють підготовку фахівців за спеціальністю (напрямом). Кваліфікація членів ЕК має відповідати чинним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності за спеціальністю.

2.3.2. До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор університету або проректор з навчальної чи наукової роботи;
- декан факультету (директор інституту) або його заступник;
- завідувачі випускових кафедр;
- науково-педагогічні працівники кафедр;
- наукові співробітники;
- працівники науково-дослідних інститутів;
- науково-педагогічні працівники інших закладів вищої освіти;
- представники роботодавців та їх об'єднань;
- представники профспілок.

Кількість членів екзаменаційної комісії – чотири особи (в окремих випадках рішенням першого проректора за поданням завідувача випускової кафедри з відповідним обґрунтуванням – до шести осіб).

Персональний склад членів ЕК (Форма 2) подається до навчального відділу не пізніше 1 листопада.

Розклад роботи та склад ЕК затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку атестації відповідно до графіка навчального процесу.

2.3.3. Секретар екзаменаційної комісії призначається розпорядженням декана факультету (директора інституту) з числа співробітників факультету і не є членом комісії. Секретар комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії, забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.3.4. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

## **2.4. Завдання екзаменаційних комісій**

Завдання комісії:

- комплексне вимірювання та оцінка рівня сформованості компетентностей здобувачів вищої освіти, що визначаються вимогами стандартів вищої освіти та освітніми програмами певного рівня вищої освіти за спеціальністю;

- прийняття рішення про присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);

- винесення рекомендації щодо вступу випускника до аспірантури за фахом;

- розробка пропозицій щодо підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за спеціальністю.

## **2.4. Порядок роботи екзаменаційних комісій**

2.4.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу.

Складання атестаційних екзаменів чи захист кваліфікаційних робіт проводиться за участю не менше 2/3 складу екзаменаційної комісії та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії (в.о. голови екзаменаційної комісії – за наказом ректора).

Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії як в університеті, так і на підприємствах, установах

та в організаціях різних форм власності, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в закладі вищої освіти. Склад екзаменаційної комісії (при залученні представників підприємства тощо), що проводить засідання поза університетом, та дати проведення засідань, затверджується наказом ректора окремо.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії готується випусковою кафедрою, подається до деканату (інституту), де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій (Форма 3).

Розклад роботи по факультету (інституту) подається до навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку атестації і затверджується ректором (проректором).

Тривалість засідання із захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день, а проведення атестаційного екзамену – чотирьох.

На одному засіданні екзаменаційної комісії допускається захист не більше 12 кваліфікаційних робіт.

При письмовій формі атестаційного екзамену атестація проводиться потоками.

2.4.2. До складання атестаційних екзаменів і до захисту кваліфікаційних робіт допускаються здобувачі, які виконали вимоги освітньої програми певного рівня вищої освіти.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи здійснює завідувач випускової кафедри за поданням керівника (Форма 4).

Відповідно до Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти, що затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2017 № 600 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2017 № 1648) кваліфікаційна робота має бути оприлюднена на офіційному сайті закладу вищої освіти або його підрозділу, або в репозиторії. Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства.

Завідувач випускової кафедри організовує перевірку кваліфікаційних робіт на наявність плагіату згідно з процедурою, визначеною Положенням про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Кваліфікаційна робота, допущена до захисту, направляється на рецензування.

Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки, до захисту не допускається. Рішення приймається на засіданні випускової кафедри, витяг

з протоколу якого подається декану факультету (директору інституту) для підготовки проекту наказу ректора про відрахування студента.

2.4.3. До початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт секретарю екзаменаційної комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії за спеціальністю (напрямом);
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- затвержені деканом факультету (директором інституту) списки допущених до атестації студентів;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (Форма 4), що містить довідку про виконання студентом навчального плану та отримані ним оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів;
- витяг з протоколу випускової кафедри щодо рекомендації надання документів про вищу освіту з відзнакою, продовження навчання студента в магістратурі, аспірантурі.

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

- освітня програма, затверджена в установленому порядку;
- програма атестаційного екзамену;
- перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час атестаційного екзамену;
- критерії оцінювання виконання екзаменаційного завдання ККЗ;
- відомість обліку результатів атестаційного екзамену.

2.4.5. На захист кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- кваліфікаційна робота студента;
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- відгуки керівників розділів;
- рецензія на кваліфікаційну роботу.

2.4.6. До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують загальну та спеціальну (фахову) компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: статті, заяви на патент, патенти, акти про впровадження результатів, зразки матеріалів, макети, вироби, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.4.7. Атестаційний екзамен має проходити в такому порядку:

- 1) голова екзаменаційної комісії:
  - представляє присутнім членів комісії, посилаючись на відповідний наказ;

- перед початком атестаційного екзамену оголошує процедуру його проведення, регламент, критерії оцінювання, термін оприлюднення результатів атестаційного екзамену, вимоги до оформлювання відповідей, правила застосування матеріалів, якими дозволяється користуватись під час екзамену. Повідомляється також, що під час виконання завдання студентам заборонено:

- мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації. Усі технічні засоби треба залишити в спеціально відведеному місці аудиторії;

- використання друкованих або рукописних матеріалів, інших засобів та предметів.

При порушенні даних вимог студент позбавляється права на атестацію, а результат атестаційного екзамену анулюється.

З метою виявлення заборонених засобів під час атестаційного екзамену можливе проведення технологічної перерви. У цьому випадку робота над відповіддю призупиняється. Час, витрачений на проведення технологічної перерви, додається до регламенту.

Студенти мають право з дозволу голови ЕК вийти з аудиторії до закінчення роботи над відповіддю на екзаменаційне завдання. Якщо студенту потрібно вийти з аудиторії, то він повинен залишити екзаменаційне завдання й бланк відповіді на робочому столі. Час, який студент провів за межами аудиторії, не додається. Одночасний вихід кількох студентів з однієї аудиторії до завершення екзамену заборонено;

2) члени ЕК надають кожному студенту екзаменаційне завдання та бланки відповідей на нього;

3) голова ЕК фіксує та оголошує час початку та завершення виконання екзаменаційного завдання;

4) студенти самостійно виконують екзаменаційне завдання;

5) члени ЕК контролюють додержання правил проведення атестаційного екзамену;

6) по завершенню регламенту студенти подають бланки власних відповідей на екзаменаційне завдання членам ЕК, які одночасно ідентифікують особу здобувача (на підставі залікової книжки);

7) перевірка відповідей здобувачів на екзаменаційне завдання членами ЕК здійснюється протягом двох робочих днів.

2.4.8. Захист кваліфікаційних робіт має проходити в послідовності:

1) голова екзаменаційної комісії:

- перед початком засідання оголошує розклад, порядок роботи ЕК, регламент презентації кваліфікаційної роботи, критерії оцінювання;

- відкриває засідання та представляє присутнім членів комісії, посилаючись на відповідний наказ;

- перед захистом кожної кваліфікаційної роботи оприлюднює відомості про виконання студентом навчального плану та надає йому слово для презентації результатів кваліфікаційної роботи;

2) здобувач називає тему кваліфікаційної роботи, формулює протиріччя практики (проблему), що лежить в основі вибору теми, аргументує її актуальність, визначає предмет розробки або досліджень, формулює постановку задач та результати їх виконання, аргументує їх відповідність вимогам новизни, достовірності та практичної цінності.

Здобувач під час захисту може використовувати різні форми візуалізації доповіді: графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений завданням на її виконання, слайди, аудіо-, відеоматеріали тощо;

3) після завершення доповіді здобувача екзаменаційна комісія ставить йому запитання;

4) здобувач надає відповіді на запитання екзаменаційної комісії;

5) керівник кваліфікаційної роботи оголошує основні положення відгуку та аргументує оцінку;

6) керівник кваліфікаційної роботи або секретар комісії оголошує рецензію на кваліфікаційну роботу;

7) здобувач відповідає на зауваження керівника та рецензента;

8) голова комісії оголошує про закінчення захисту;

9) голова комісії після завершення захисту кваліфікаційних робіт оголошує початок закритого засідання, на якому приймається рішення про оцінку результатів складання атестаційних екзаменів або (та) захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення університету, отримання певного ступеня та кваліфікації. Керівники кваліфікаційних робіт мають право бути присутніми на закритому засіданні.

Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

***Рішення екзаменаційної комісії є остаточним і оскарженню не підлягає.***

10) голова екзаменаційної комісії запрошує студентів на продовження відкритого засідання та оголошує результати рішення.

2.4.9. Засідання екзаменаційної комісії протоколюються (Форми 5...7). Протокол захисту роботи кожного здобувача оформляється відразу після засідання.

У протокол вносяться:

- оцінка складання атестаційного екзамену;
- оцінка керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оцінка захисту кваліфікаційної роботи;

- запитання до випускника з боку членів і голови екзаменаційної комісії. Запитання протоколюються в порядку їх надходження. При цьому записують прізвище та ініціали того, хто ставить запитання, а потім викладають його зміст (без скорочення). Якщо запитання студентів не ставили, то слід записати: «Запитань не було». Відповіді студента оцінюються словами: «вичерпна», «задовільна» або «незадовільна»;

- окремі думки членів екзаменаційної комісії;

- назва документа про вищу освіту (з відзнакою чи без відзнаки), який видається випускнику;

- інші відомості (реальність, комплексність тощо).

***Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.***

Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар подає зшиті протоколи засідань відповідальному працівнику деканату. Справа за підписом (скріпленням печаткою) декана або заступника декана передається до архіву університету.

Секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

***Виправлення у протоколах неприпустимі.***

Справа зберігається в установленому порядку.

2.4.10. На підставі рішень екзаменаційної комісії деканатом готується наказ про випуск, у якому зазначаються кваліфікація випускника, що складається з інформації про здобутий особою ступінь вищої освіти, спеціальність, освітню програму, спеціалізацію (за наявності), та в певних випадках – професійну кваліфікацію.

## **2.5. Оцінювання результатів атестації**

### **2.5.1. Схема оцінювання**

Оцінювання результатів навчання студентів НТУ «Дніпровська політехніка» за шкалами, що подані в таблиці 1.

Таблиця 1 – Шкали оцінювання результатів навчання

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

### 2.5.2. Критерії оцінювання виконання завдань з атестаційного екзамену

Критерії оцінювання, що корелюються з дескрипторами (описом компетентностей) Національної рамки кваліфікацій за рівнями вищої освіти, подані в Положенні про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

### 2.5.3. Критерії оцінювання захисту кваліфікаційної роботи:

- 1) оцінка керівника;
- 2) оцінка нормоконтролера;
- 3) рівень інноваційності результатів (для кваліфікаційних робіт магістрів);
- 4) рівень достовірності результатів;
- 5) рівень практичної цінності результатів;
- 6) рівень знань;
- 7) рівень умінь;
- 8) рівень комунікації;
- 9) рівень автономності та відповідальності;
- 10) оцінка рецензента.

***Перескладання атестаційного екзамену або повторний захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.***

Здобувач, який при складанні атестаційного екзамену або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

Студент, який не захистив кваліфікаційну роботу, допускається до повторного захисту її протягом трьох років після закінчення університету. У цьому випадку екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент представити до захисту ту саму кваліфікаційну роботу з доопрацюванням, яке визначає комісія, або ж повинен розробити нову тему, яка встановлюється відповідною кафедрою кафедрою.

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки «незадовільно». Вони визначаються освітньою програмою, що діяла у рік закінчення університету.



Здобувачам, які були допущені до атестації, але з поважної, документально підтвердженої причини, не змогли пройти її згідно з графіком роботи ЕК, за поданням декана факультету (директора інституту) та згодою голови екзаменаційної комісії, ректором університету (проректором) визначається дата проведення додаткового засідання з прийому екзамену або захисту кваліфікаційної роботи до завершення періоду роботи екзаменаційної комісії.

Здобувачам, які не були допущені до атестації з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості ректором університету (проректором) за поданням декана факультету (директору інституту) продовжуватися строк навчання до наступної атестації, але не більше ніж на один рік.

Для цього у вищезазначених випадках студент пише заяву на ім'я ректора університету з проханням про визначення дати додаткового засідання екзаменаційної комісії або про продовження терміну навчання з вказівкою причини. До заяви додається документ, який підтверджує поважну причину, з якої студент не зміг пройти атестацію.

У разі відсутності виправданих документів у студента екзаменаційна комісія в протоколі зазначає, що він не атестований за неявкою на засідання комісії.

Здобувачам, які успішно склали атестаційні екзамени, захистили кваліфікаційні роботи, рішенням екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка про закінчення університету та отриману кваліфікацію.

Диплом з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше 75% з усіх навчальних дисциплін освітньої програми певного рівня вищої освіти, індивідуальних завдань, курсових проектів (робіт), практик, передбачених навчальним планом, а з інших – оцінки «добре» не більше 25 %, склав атестаційні екзамени або (та) захистив кваліфікаційну роботу з оцінками «відмінно», проявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри.

Випускники, які за підсумками навчання отримали диплом з відзнакою, а також які виявили схильність до науково-дослідницької роботи, можуть бути рекомендовані до вступу в аспірантуру.

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ**

#### **3.1. Студент**

3.1.1. Студент зобов'язаний складати атестаційний екзамен, якщо це передбачено освітньою програмою, та безумовно виконувати правила його проведення.

3.1.2. Студент, виконуючи кваліфікаційну роботу, повинен:

- обрати й узгодити з керівником тему роботи (Форма 8);
- отримати завдання на кваліфікаційну роботу (Форма 9, 10);
- самостійно виконувати кваліфікаційну роботу, використовуючи матеріали передатестаційної практики, методичне та інформаційне забезпечення;
- систематично відвідувати консультації керівника роботи і керівників розділів;
- сприймати зауваження та оперативно виконувати методичні вказівки керівників;
- щотижня інформувати керівника про хід виконання завдання на кваліфікаційну роботу;
- подати кваліфікаційну роботу на перевірку керівникам розділів, отримати оцінку за виконання кожного розділу;
- подати готовий матеріал на перевірку керівнику роботи;
- отримати рецензію на кваліфікаційну роботу;
- подати кваліфікаційну роботу, підписану керівником, та її електронний примірник відповідальній особі кафедри (нормоконтролеру) для перевірки рівня запозичень; підготувати доповідь про основні положення кваліфікаційної роботи;
- надати відповідь на зауваження керівника роботи, керівників розділів, рецензента;
- відповідно до графіка захистити роботу на засіданні екзаменаційної комісії, дотримуючись регламенту;
- отримати документ про вищу освіту.

### **3.2. Керівник кваліфікаційної роботи**

Керівник повинен:

- видати актуальну тему кваліфікаційної роботи;
- видати завдання на кваліфікаційну роботу із зазначенням термінів виконання розділів та подання роботи до екзаменаційної комісії;
- керувати виконанням кваліфікаційної роботи;
- скласти графік консультацій;
- дотримуватись графіка консультацій;
- контролювати якість виконання роботи;
- розв'язувати спірні питання, що виникають між випускником і керівниками розділів;
- інформувати на засіданні кафедри про виконання календарного плану завдання;
- при суттєвому відхиленні від календарного плану порушувати питання про призупинення виконання кваліфікаційної роботи;
- перевірити кваліфікаційну роботу й оцінити її, визначаючи якість виконання кваліфікаційної роботи, за критеріями оцінювання, що корелюють з дескрипторами Національної рамки кваліфікацій за рівнями вищої освіти, які подані в Положенні про оцінювання результатів навчання

здобувачів вищої освіти», підписати титульний аркуш пояснювальної записки та матеріали графічної частини;

- написати аргументований відгук на кваліфікаційну роботу й направити її на рецензування;
- повернути студенту роботу до захисту;
- провести підготовку студента до захисту кваліфікаційної роботи;
- бути присутнім у момент захисту роботи та оголосити свій відгук на засіданні екзаменаційної комісії.

### **3.3. Керівник окремого розділу**

Керівнику розділу належить:

- керувати виконанням цієї частини роботи;
- скласти графік консультацій;
- дотримуватися графіка консультацій;
- інформувати керівника роботи про стан виконання розділу;
- рекомендувати методи вирішення проблем, що виникають;
- проставити оцінку якості виконання розділу на титульному аркуші.

### **3.4. Нормоконтролер**

Нормоконтролеру необхідно:

- оцінити ступінь застосування в кваліфікаційній роботі вимог чинних стандартів, інших нормативних документів, наявності й правильного оформлення посилань на них;

- оцінити (відповідно до Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка») рівень запозичень у тексті пояснювальної записки кваліфікаційної роботи. У разі, коли рівень запозичень перевищує припустимий, повернути кваліфікаційну роботу здобувачеві та довести виявлений факт академічного плагіату до відома керівника роботи;

- проставити оцінку за відповідність оформлення кваліфікаційної роботи чинним вимогам та підписати титульний аркуш пояснювальної записки.

### **3.5. Завідувач випускової кафедри**

Завідувачу випускової кафедри належить:

- затвердити завдання на кваліфікаційні роботи здобувачів;
- забезпечити методичну та інформаційну базу атестації здобувачів;
- створити необхідні умови для виконання кваліфікаційних робіт у приміщеннях кафедри, університету;
- контролювати виконання графіка проведення консультацій викладачами кафедри;
- визначати рецензентів кваліфікаційних робіт із зовнішніх організацій, а також із співробітників споріднених кафедр та подавати кандидатури рецензентів й затвердити їх у декана факультету (директора інституту).

Рецензент кваліфікаційної роботи не повинен бути співробітником кафедри;

- розглядати на засіданнях кафедри стан виконання кваліфікаційних робіт, керівництво якими здійснюють викладачі кафедри;
- розглядати та приймати рішення відносно спірних питань між керівником роботи та здобувачем;
- контролювати об'єктивність оцінювання кваліфікаційних робіт;
- організувати перевірку кваліфікаційних робіт на наявність плагіату та оприлюднення їх на офіційному сайті університету або його підрозділу, або у репозиторії;
- вирішувати питання допуску кваліфікаційних робіт до захисту.

### **3.6. Рецензент кваліфікаційної роботи**

Рецензенту необхідно:

- отримати від студента кваліфікаційну роботу на підставі направлення на рецензування;
- проаналізувати зміст пояснювальної записки та графічного (демонстраційного) матеріалу кваліфікаційної роботи на відповідність чинним вимогам, проставити оцінку за якість виконання роботи;
- підготувати рецензію. Рецензія не повинна дублювати відгук керівника. Підпис рецензента – співробітника зовнішньої організації, засвідчується печаткою організації.

*Негативна оцінка, яка висловлена в рецензії, не є підставою до недопущення студента до захисту.*

### **3.7. Секретар екзаменаційної комісії**

Повноваження секретаря екзаменаційної комісії:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних робіт, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки (Форма 4), залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення діяльності екзаменаційної комісії;
- довести до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- вести протоколи засідань.

Перед кожним засіданням одержати від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів у кваліфікаційній роботі (за необхідністю);
- довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання роботи (за наявністю);
- довідки про результати перевірки рівня запозичень у кваліфікаційних роботах;

- копії публікацій здобувачів тощо.

Після завершення останнього засідання комісії керівництву факультету (інституту) надаються оформлені протоколи та кваліфікаційні роботи.

### **3.8. Голова екзаменаційної комісії**

Голова повинен:

- проводити засідання екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу (Форма 3);

- бути присутнім на атестаційному екзамені та захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати процес підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;

- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії (Форми 11...13).

## **4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ**

### **4.1. Оприлюднення результатів атестаційних екзаменів**

Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше двох наступних робочих днів, а оцінки захисту кваліфікаційних робіт – у день їх захисту.

### **4.2. Звіт голови екзаменаційної комісії**

4.2.1. За підсумками роботи екзаменаційної комісії голова складає звіт (Форма 11), який затверджується на її заключному засіданні, та заповнює форми 12 та 13.

4.2.2. Форми 12 та 13 подаються в деканат відразу після закінчення роботи екзаменаційної комісії. Письмовий звіт разом з додатками та витягом із протоколу засідання комісії, де відображено обговорення звіту, готуються у 4-х примірниках за підписом голови, з візами завідувача випускової кафедри й декана факультету (директора інституту).

**Протягом трьох діб** матеріали роботи комісії подаються: у навчальний відділ, у деканат та випускову кафедру – по одному примірнику. Один

примірник залишається голові комісії.

### **4.3. Узагальнення результатів захисту кваліфікаційних робіт та атестаційних екзаменів**

4.3.1. Деканат узагальнює форми звітності (результатів складання атестаційних екзаменів та (або) захисту кваліфікаційних робіт і протягом трьох діб за підписом декана (директора інституту) подає відомості по факультету до навчального відділу (Форми 14-16).

4.3.2. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених радах факультетів (інститутів), засіданнях Вченої ради університету.

## **5. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ З АТЕСТАЦІЇ**

Відповідно до Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. №1187 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. №347) навчально-методичне забезпечення має передбачати наявність методичних матеріалів для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти.

Загальні вимоги до методичних матеріалів, що мають бути конкретизовані випусковими кафедрами під час створення методичних матеріалів з підсумкової атестації за спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програмами регулюються окремим положенням по університету.

## **6. НОРМАТИВНА БАЗА ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Довідник користувача ЄКТС [Електронний ресурс]. URL:[http://mdu.in.ua/Ucheb/dovidnik\\_koristuvacha\\_ekts.pdf](http://mdu.in.ua/Ucheb/dovidnik_koristuvacha_ekts.pdf) (дата звернення: 04.11.2017)

6.2. Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 04.11.2017).

6.3. Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 04.11.2017).

6.4. Національна рамка кваліфікацій. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011>.

6.5. Положення про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого Вченою радою 13.06.2018, протокол № 8.

6.6. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Ліцензійні умови провадження освітньої діяльності закладів освіти» [Електронний ресурс]. URL:<http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/347-2018-> (дата звернення: 04.08.2018).

## ДОДАТКИ

Форма 1. Подання до затвердження голів екзаменаційних комісій

**ПОДАННЯ**

**до затвердження голів екзаменаційних комісій з установлення відповідності рівня освіти фахівців до вимог освітньої програми та присвоєння їм ступеню вищої освіти**

**в НТУ «Дніпровська політехніка» на 20\_\_ рік**

(бакалавра, спеціаліста, магістра)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в екзаменаційній комісії
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

\* Код, повна назва спеціальності та рівень вищої освіти, що здобувається

**Декан факультету (директор інституту)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ( прізвище та ініціали )



Форма 2. Склад екзаменаційної комісії

<u>Спеціальність</u>	– код і назва спеціальності
<u>Освітня програма</u>	– назва
<u>Спеціалізація</u>	– назва
<b>Екзаменаційна комісія № 1</b>	
<u>Голова комісії:</u>	
1. ПІБ	– посада, яку обіймає, місце роботи
<u>Члени комісії:</u>	
2. ПІБ	– посада
3. ПІБ	– посада
4. ПІБ	– посада
5. ПІБ	– посада

**Завідувач кафедри** \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Декан факультету  
(директор інституту)** \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Форма 3. Розклад атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший проректор \_\_\_\_\_ О.О. Азюковський  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Факультет \_\_\_\_\_

Академічна група	Кількість студентів	<hr/> <i>(Місяць проведення атестації здобувачів вищої освіти)</i>														Аудиторія	Час проведення екзамену	Голова ЕК	
		<i>Дати</i>																	

Декан факультету (директор інституту) \_\_\_\_\_ /підпис/

Форма 4. Подання голові екзаменаційної комісії відомостей до захисту кваліфікаційної роботи

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Направляється студент \_\_\_\_\_ до захисту кваліфікаційної роботи  
(прізвище та ініціали)  
за спеціальністю (напрямом) \_\_\_\_\_  
(код і назва спеціальності (напрямом))  
на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Декан факультету (інституту) \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання на факультеті  
(ПІБ студента)  
\_\_\_\_\_ з 20\_\_ до 20\_\_ роки повністю виконав освітню програму за напрямом підготовки (спеціальністю) з таким розподілом оцінок за інституційною шкалою: «відмінно» \_\_%, «добре» \_\_%, «задовільно» \_\_%.

Секретар факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

**Висновок керівника**

(зазначається відповідність змісту роботи вимогам до рівня вищої освіти за НРК та компетентностям освітньої програми, оцінка виконання завдання)

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник роботи \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ) \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу**

Кваліфікаційну роботу розглянуто. Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(ПІБ)  
допускається до захисту цієї роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач випускової кафедри \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підпис) (ПІБ)

Форма 5. Протокол проведення атестаційного екзамену, що передує захисту кваліфікаційної роботи

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Екзаменаційна комісія № \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

Члени ЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

**СЛУХАЛИ:**

**Про складання атестаційного екзамену**

студентом \_\_\_\_\_  
*прізвище та ім'я по батькові*

академічної групи \_\_\_\_\_  
*шифр*

на здобуття ступеня \_\_\_\_\_ з спеціальності \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра (код та назва)*

та спеціалізації за освітньо-\_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*за наявності професійною / науковою*

*офіційна назва програми*

1. Студенту надано засоби діагностики: Комплексне кваліфікаційне завдання №\_\_\_\_

2. Регламент виконання завдання –

3. Результати перевірки виконання ККЗ екзаменаційною комісією:

Оцінка	Теоретична частина	Практична частина	Підсумкова оцінка
за рейтинговою шкалою			
за інституційною шкалою			

**УХВАЛИЛИ:**

Визнати, що студент \_\_\_\_\_ склав атестаційний екзамен з оцінкою  
*прізвище, ініціали*  
за рейтинговою шкалою \_\_\_\_\_ балів, за інституційною \_\_\_\_\_.  
*відмінно, добре, задовільно, не задовільно*

**Голова ЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Члени ЕК:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**Секретар ЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

**ОСОБЛИВІ ДУМКИ ЧЛЕНІВ ЕК**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма 6. Протокол проведення підсумкового атестаційного екзамену

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Екзаменаційна комісія № \_\_\_\_\_  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

Члени ЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

**СЛУХАЛИ:**

**Про складання атестаційного екзамену**

студентом \_\_\_\_\_  
*прізвище та ім'я по батькові*

академічної групи \_\_\_\_\_  
*шифр*

на здобуття ступеня \_\_\_\_\_ з спеціальності \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра(спеціаліста) (код та назва)*

та спеціалізації за освітньо-\_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*за наявності професійною / науковою*

*офіційна назва програми*

1. Студенту надано засоби діагностики: Комплексне кваліфікаційне завдання № \_\_\_\_\_

2. Регламент виконання завдання –

3. Результати перевірки виконання ККЗ екзаменаційною комісією:

Оцінка	Теоретична частина	Практична частина	Підсумкова оцінка
за рейтинговою шкалою			
за інституційною шкалою			

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_ склав атестаційний екзамен з оцінкою:  
*прізвище, ініціали*

за рейтинговою шкалою \_\_\_\_\_ балів, за інституційною \_\_\_\_\_  
*відмінно, добре, задовільно, незадовільно*

2. На підставі виконання вимог освітньої програми  
та складання атестаційного екзамену студенту \_\_\_\_\_ :  
*за наявності* *прізвище, ініціали*

1) присудити ступінь \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра (спеціаліста)*

2) присвоїти освітню кваліфікацію \_\_\_\_\_ з спеціальності \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра (спеціаліста)*

\_\_\_\_\_ *код і назва спеціальності*

та спеціалізації за освітньо-\_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*за наявності* *професійною / науковою*

\_\_\_\_\_ *назва освітньої програми*

3) присвоїти професійну кваліфікацію \_\_\_\_\_  
*у певних випадках* *код і назва професійної кваліфікації*

4) видати диплом \_\_\_\_\_ з відзнакою / без відзнаки  
*бакалавра / магістра(спеціаліста)*

**Голова ЕК** \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ініціали*

**Члени ЕК:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ініціали*

**Секретар ЕК** \_\_\_\_\_ *підпис* \_\_\_\_\_ *прізвище, ініціали*

**ОСОБЛИВІ ДУМКИ ЧЛЕНІВ ЕК**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Форма 7. Протокол захисту кваліфікаційної роботи

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

Захист кваліфікаційної роботи студентом академічної групи \_\_\_\_\_  
*шифр групи*

\_\_\_\_\_  
*ПІБ студента*

Ступінь вищої освіти, що здобувається \_\_\_\_\_  
Код і назва спеціальності \_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_

затверджену наказом ректора від \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., № \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

Члени ЕК: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

під керівництвом \_\_\_\_\_  
*ПІБ керівника, вчений ступінь, вчене звання, посада*

при консультації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*найменування розділу - ПІБ консультанта, вчений ступінь, вчене звання, посада*

Нормоконтроль \_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

Рецензент \_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО МАТЕРІАЛИ:**

1. Направлення студента на захист кваліфікаційної роботи, що містить довідку про успішність, висновок керівника та кафедри \_\_\_\_\_  
*назва кафедри*

2. Пояснювальна записка на \_\_\_\_\_ сторінках.

3. Графічний (ілюстративний) матеріал на \_\_\_\_\_ аркушах.

4. Рецензія \_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

5. Виписка із заліково-екзаменаційних відомостей.

6. Залікова книжка студента.

7. Матеріали, що свідчать про наукову та практичну цінність роботи:

\_\_\_\_\_  
*друковані праці, патенти або заяви на патенти, прийняті до розгляду, макети, зразки матеріалів, виробів тощо*

Захист проводився \_\_\_\_\_ **МОВОЮ.**  
*зазначається тільки іноземна мова: англійська, французька, німецька*



Після доповіді щодо основних положень кваліфікаційної роботи студенту поставлені питання:

1. \_\_\_\_\_  
*прізвище та ініціали особи, яка запитувала, зміст питання*
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Загальна характеристика відповідей

\_\_\_\_\_ *правильні повні; правильні неповні, мали місце незначні (значні) помилки тощо*

### УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент \_\_\_\_\_ ПІБ студента

виконав та захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою: за рейтинговою шкалою – \_\_\_\_\_ балів, за інституційною – « \_\_\_\_\_ ».  
*відмінно, добре, задовільно, незадовільно*

**2. На підставі виконання вимог освітньої програми, складання атестаційного екзамену та захисту кваліфікаційної роботи за наявності**

студенту \_\_\_\_\_ :  
*прізвище, ініціали*

1) присудити ступінь \_\_\_\_\_ ;  
*бакалавра / магістра (спеціаліста)*

2) присвоїти освітню кваліфікацію \_\_\_\_\_ з спеціальності \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра (спеціаліста)*

\_\_\_\_\_ *код і назва спеціальності*

та спеціалізації за освітньо-\_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*за наявності професійною / науковою*

\_\_\_\_\_ *назва освітньої програми*

3) присвоїти професійну кваліфікацію \_\_\_\_\_ ;  
*у певних випадках код і назва професійної кваліфікації*

4) видати диплом \_\_\_\_\_ з відзнакою / без відзнаки  
*бакалавра / магістра (спеціаліста)*

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
*підпис*

\_\_\_\_\_ *прізвище, ініціали*

Члени: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма 8. Титульний аркуш пояснювальної записки кваліфікаційної роботи

Міністерство освіти і науки України  
Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

\_\_\_\_\_ (інститут)

\_\_\_\_\_ (факультет)

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
**кваліфікаційної роботи ступеня \_\_\_\_\_**  
(бакалавра, спеціаліста, магістра)

студента \_\_\_\_\_ (ПІБ)

академічної групи \_\_\_\_\_ (шифр)

спеціальності \_\_\_\_\_ (код і назва спеціальності)

спеціалізації<sup>1</sup> за освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_  
(за наявності)

\_\_\_\_\_ (офіційна назва)

на тему \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва за наказом ректора)

Керівники	Прізвище, ініціали	Оцінка за шкалою		Підпис
		рейтинговою	інституційною	
кваліфікаційної роботи				
розділів:				
<b>Рецензент</b>				
<b>Нормоконтролер</b>				

Дніпро  
20\_\_\_\_\_

**Примітка:**

1 – наводиться у випадку навчання за профільною спеціалізованою освітньою програмою, зареєстрованою НАЗЯВО, або за освітньою програмою, яка має назву спеціальності попереднього Переліку та не підлягає затвердженню державними органами

Форма 9. Завдання на кваліфікаційну роботу за освітньо-професійною програмою

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(повна назва)  
\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ**  
**на кваліфікаційну роботу**  
**ступеня** \_\_\_\_\_  
(бакалавра, спеціаліста, магістра)

студенту \_\_\_\_\_ академічної групи \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності \_\_\_\_\_

**спеціалізації<sup>1</sup>** за освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_  
(за наявності)

на тему \_\_\_\_\_

затверджену наказом ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Розділ	Зміст	Термін виконання

**Завдання видано** \_\_\_\_\_ (підпис керівника) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Дата видачі** \_\_\_\_\_

**Дата подання до екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_

**Прийнято до виконання** \_\_\_\_\_ (підпис студента) \_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

**Примітка:**

1 – наводиться у випадку навчання за профільною спеціалізованою освітньою програмою, зареєстрованою НАЗЯВО, або за освітньою програмою, яка має назву спеціальності попереднього Переліку та не підлягає затвердженню державними органами

Форма 10. Завдання на кваліфікаційну роботу за освітньо-науковою програмою

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ (повна назва)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗАВДАННЯ**  
**на кваліфікаційну роботу ступеня магістра**

студенту \_\_\_\_\_ академічної групи \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності \_\_\_\_\_

спеціалізації<sup>1</sup> за освітньо-науковою програмою \_\_\_\_\_  
(за наявності)

на тему \_\_\_\_\_

**1 ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ РОБОТИ**

Наказ ректора НТУ «Дніпровська політехніка» від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**2 МЕТА ТА ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ РОБІТ**

Об'єкт досліджень \_\_\_\_\_

Предмет досліджень \_\_\_\_\_

Мета \_\_\_\_\_

Вихідні дані для проведення роботи \_\_\_\_\_

### 3 ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ

Новизна \_\_\_\_\_

Практична цінність \_\_\_\_\_

### 4 ВИМОГИ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ ВИКОНАННЯ РОБОТИ

### 5 ЕТАПИ ВИКОНАННЯ РОБІТ

Найменування етапів робіт	Строки виконання робіт (початок-кінець)

### 6 РЕАЛІЗАЦІЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ЕФЕКТИВНІСТЬ

Економічний ефект \_\_\_\_\_

Соціальний ефект \_\_\_\_\_

### 7 ДОДАТКОВІ ВИМОГИ

Завдання видано \_\_\_\_\_

(підпис керівника)

(прізвище, ініціали)

Дата видачі \_\_\_\_\_

Дата подання до екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

Прийнято до виконання \_\_\_\_\_

(підпис студента)

(прізвище, ініціали)

#### Примітка:

1 – наводиться у випадку навчання за профільною спеціалізованою освітньою програмою, зареєстрованою НАЗЯВО, або за освітньою програмою, яка має назву спеціальності попереднього Переліку та не підлягає затвердженню державними органами

## Форма 11. Структура звіту екзаменаційної комісії

### ЗВІТ

екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»  
щодо проведення кваліфікаційного екзамену та (або) захисту кваліфікаційних  
робіт

на здобуття ступеня \_\_\_\_\_ з спеціальності \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра(спеціаліста)* *(код та назва)*

та спеціалізації за освітньо-\_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*за наявності* *професійною / науковою*

*офіційна назва програми*

### 1 СКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова комісії \_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали, наукова ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)*

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали, наукова ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)*

Секретар екзаменаційної комісії:

\_\_\_\_\_  
*(прізвище та ініціали, посада за основним місцем роботи)*

За період роботи екзаменаційної комісії з “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено \_\_\_\_\_ засідань (складання атестаційного екзамену /  
захисту кваліфікаційних робіт).

### 2 РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

Згідно з графіком роботи екзаменаційної комісії на засіданні проведено  
розгляд результатів складання атестаційного екзамену/захист \_\_\_\_\_  
кваліфікаційних робіт.

2.1 Результати атестації випускників:

Загальна кількість здобувачів	«Відмінно» 90-100		«Добре» 74-89		«Задовільно» 60-73		«Незадовільно» 0-59		«Не з'явились»	
	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%

2.2 За результатами атестації (складання атестаційного екзамену/захисту  
кваліфікаційних робіт) прийнято рішення видати дипломи з відзнакою студентам:

2.3 Кваліфікаційні роботи, результати яких опубліковано або апробовано на  
конференціях, що підтверджено документально (за наявності):

---

---

---

---

2.4 Перелік кваліфікаційних робіт, що виконані іноземною мовою (за наявності):

---

---

---

---

2.5 Рекомендації щодо вступу магістрів/спеціалістів до аспірантури надані випускникам (за наявності):

---

---

---

---

### **3 АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

*Характеризувати:*

- прозорість й об'єктивність процедур та критеріїв оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти під час атестації;
- відповідність змісту засобів діагностики вимогам до рівня вищої освіти за Національною рамкою кваліфікацій;
- відповідність змісту засобів діагностики компетентностям та результатам навчання, що регламентовані освітньою програмою;
- рівень навчально-методичного забезпечення атестаційного екзамену;
- інші питання забезпечення якості вищої освіти, зауваження та пропозиції.

### **4 АНАЛІЗ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ**

*Характеризувати:*

- актуальність тематики кваліфікаційних робіт;
- відповідність змісту кваліфікаційних робіт вимогам до рівня вищої освіти за Національною рамкою кваліфікацій;
- відповідність змісту кваліфікаційних робіт компетентностям та результатам навчання, що регламентовані освітньою програмою;
- відповідність оформлювання кваліфікаційних робіт Національним стандартам;
- рівень комунікації, автономності та відповідальності здобувачів під час захисту кваліфікаційних робіт;
- прозорість й об'єктивність процедур та критеріїв оцінювання якості кваліфікаційних робіт та їх захисту;
- рівень навчально-методичного забезпечення виконання кваліфікаційних робіт;
- інші питання забезпечення якості вищої освіти, зауваження та пропозиції.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії (протокол № \_\_\_  
від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Протокол засідання додається.

Голова ЕК \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(підпис)

Форма 12. Результати складання атестаційних екзаменів

на здобуття ступеня \_\_\_\_\_ факультету (інституту) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20\_\_\_\_ році  
*бакалавра, магістра (спеціаліста) назва денною, вечірньою, заочною*

Спеціальність	Всього повинні здавати		Всього здали		Одержали оцінки						Одержали диплом з відзнакою		Примітка (якщо не здали, вказати з якої причини)	
	бюджет	контракт	бюджет	контракт	"відмінно"		"добре"		"задовільно"		бюджет	контракт		
					бюджет	контракт	бюджет	контракт	бюджет	контракт				
<b>РАЗОМ</b>														
у т.ч. іноземці														

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)

Декан (директор інституту) \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)



Форма 13. Результати захисту кваліфікаційних робіт

студентів \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20 \_\_\_\_ році  
 (назва факультету, інституту) (денною, вечірньою, заочною)

Ступінь вищої освіти	Допущено до захисту	Захищено кваліфікаційних робіт	Одержали оцінки			Рішення ЕК щодо видачі дипломів з відзнакою	Результати КР опубліковано або апробовано на конференціях	КР виконано іноземною мовою	Випускника рекомендовано до вступу в аспірантуру
			відмінно	добре	задовільно				
<i>бакалавра</i>									
<i>спеціаліста</i>									
<i>магістра</i>									
<b>Разом</b>									

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)

Декан (директор інституту) \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ПІБ)

Форма 14. Інформація факультету (інституту) про складання атестаційних екзаменів студентами \_\_\_\_\_ факультету (інституту) за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20\_\_\_\_ році  
(денною, вечірньою або заочною)

Спеціальність	Всього повинні здавати		Всього здали		Одержали оцінки						Одержали диплом з відзнакою		Примітка (якщо не здали, вказати з якої причини)
	бюджет	контракт	бюджет	контракт	"відмінно"		"добре"		"задовільно"		бюджет	контракт	
					бюджет	контракт	бюджет	контракт	бюджет	контракт			
(всього)													
в т.ч. іноземці													
(всього)													
в т.ч. іноземці													
(всього)													
в т.ч. іноземці													
(всього)													
в т.ч. іноземці													
(всього)													
в т.ч. іноземці													
РАЗОМ													
в т.ч. іноземці													

Декан (директор інституту) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Форма 15. Інформація факультету (інституту) про результати захисту кваліфікаційних робіт студентами \_\_\_\_\_ факультету (інституту) за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20\_\_\_\_ році  
(денною, вечірньою або заочною)

Спеціальність	Допущено до захисту		Захищено КР		Оцінки ЕК						Одержали диплом з відзнакою		Примітка (якщо не захистили, вказати з якої причини)	
	бюджет	контракт	бюджет	контракт	"відмінно"		"добре"		"задовільно"		бюджет	контракт		
					бюджет	контракт	бюджет	контракт	бюджет	контракт				
(всього)														
в т.ч. іноземці														
(всього)														
в т.ч. іноземці														
(всього)														
в т.ч. іноземці														
(всього)														
в т.ч. іноземці														
(всього)														
в т.ч. іноземці														
РАЗОМ														
в т.ч. іноземці														

Декан (директор інституту) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Форма 16. Інформація факультету (інституту) про результати захисту кваліфікаційних робіт за ступенями вищої освіти

студентів \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20\_\_ році  
 (назва факультету, інституту) (денною, вечірньою, заочною)

Ступінь вищої освіти	Допущено до захисту	Захищено кваліфікаційних робіт	Одержали оцінки			Рішення ЕК щодо видачі дипломів з відзнакою	Результати КР опубліковано або апробовано на конференціях	КР виконано іноземною мовою	Випусника рекомендовано до вступу в аспірантуру
			відмінно	добре	задовільно				
<b>Разом</b>									

Декан (директор інституту) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»**



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою університету  
28.05. 2020, протокол № 5

**ДОПОВНЕННЯ**  
**до Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**  
**щодо використання дистанційних технологій**  
**для атестації здобувачів вищої освіти**

Введено в дію наказом  
від 01.06.2020 № 262к

Дніпро  
2020

Доповнення до Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» щодо використання дистанційних технологій для атестації здобувачів вищої освіти. / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т. – Д. : НТУ «ДП», 2020. – 11 с.

Укладачі:

Проців В.В., Алексєєв М.О., Гнатушенко В.В., Казачковський М.М.,  
Трифонов О.В., Циценков Д.В.

Рецензенти:

Азюковський О.О., Заболотна Ю.О., Салова В.О., Салов В.О.

## ЗМІСТ

<b>1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>1</b>
<b>2. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ .....</b>	<b>1</b>
<b>3. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....</b>	<b>5</b>
<b>5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....</b>	<b>5</b>

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Метою цього Доповнення є методична підтримка викладачів та співробітників Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – НТУ «ДП», університет) з питань організації атестації здобувачів вищої освіти з використанням дистанційних технологій.

1.2. Доповнення застосовуються в умовах, коли можливості фізичного відвідування НТУ «ДП» здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі освіти) обмежені або відсутні, традиційні інструменти атестації здобувачів освіти не можуть бути застосовані з причин непереборної сили (природні катаклізми, заходи карантинного порядку та інші форс-мажорні обставини).

1.3. Доповнення не замінюють «Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»», а лише їх доповнюють в умовах, коли можливості фізичного відвідування університету здобувачами обмежені або відсутні.

1.4. Дистанційні (інтернет-технології) технології навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу (викладачами і співробітниками НТУ «ДП» та здобувачами освіти) як асинхронно, так і синхронно в часі.

1.5. Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється переважно через засоби комунікації, вбудовані до системи управління навчальним процесом НТУ «ДП» – вільного Moodle, ліцензованого Office 365 (Outlook, MS Teams, Skype та ін.), електронну пошту викладачів та здобувачів освіти, месенджери (Viber, Telegram та ін.), відеоконференції (ZOOM, Google Meet та ін.), форуми, чати тощо.

## **2. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

2.1. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти здійснюється на більшості спеціальностей НТУ «ДП» у формі захисту кваліфікаційної роботи. Для цього бажано використовувати дистанційні технології у синхронному режимі (відеоконференція).

Рекомендовано проводити захист кваліфікаційних робіт з використанням MSTeams або Skype з ліцензованого Office 365. При цьому обов'язково здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

2.2. Для здобувачів освіти, які не мають можливості для дистанційного спілкування та участі у захисті кваліфікаційної роботи через інтернет-зв'язок (знаходяться на самоізоляції у місцевості без достатньо швидкого інтернету, 3G мобільного зв'язку тощо), не мають можливості використовувати комп'ютерну та/або друкарську техніку, має бути виділений день (бажано останній резервний у графіку проведення захисту кваліфікаційних робіт), коли вони (за можливості фізично дістатися університету) зможуть підготуватися й захистити свої кваліфікаційні роботи у приміщенні кафедри, де є умови одночасно розмістити не



більше п'яти-восьми осіб з дотриманням санітарно-карантинних вимог (на відстані не менше двох метрів один від одного, у масках та гумових рукавичках). У цей день викладачі – керівники кваліфікаційних робіт, а також члени екзаменаційної комісії можуть за змогою або бажанням (кожен окремо) як бути присутніми на захисті робіт в університеті, так і приймати участь у цій процедурі дистанційно. Така технічна можливість має бути забезпечена кафедрою (у мультимедійній аудиторії чи у комп'ютерному класі з відеокамерою, мікрофоном та гучномовцем або навушниками чи гарнітурою).

2.3. Найбільш відповідною для процедури дистанційного захисту кваліфікаційних робіт є відеоконференція у MS Teams. Цю програму потрібно попередньо встановити (інсталювати) як на комп'ютері здобувача вищої освіти (він робить це самостійно), так і кафедри. Заздалегідь (не пізніше, ніж за сім днів до початку заходів із захисту кваліфікаційних робіт), відповідальна особа кафедри створює у цій програмі кафедральну команду, наприклад, «Викладачі та студенти кафедри», у якій дає запрошення до участі у відеоконференціях як викладачам, які беруть участь у захисті кваліфікаційних робіт (керівники здобувачів, голова та члени екзаменаційної комісії), так і здобувачам, які будуть захищати свої роботи. За день або два до захисту роботи, що попередньо запланований здобувачеві за графіком кафедри для захисту кваліфікаційної роботи, у призначений час здійснюється попередній захист-тренування, на якій здобувач освіти разом з керівником його кваліфікаційної роботи тренується використовувати можливості програми MS Teams та технічні засоби зв'язку, вимовляти текст своєї доповіді, а також вчиться показувати й коментувати приготовані файли демонстраційних матеріалів та (за потреби) пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи.

2.4. Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи має бути оформлена відповідно до методичних рекомендацій за спеціальністю чи освітньою програмою (готуються кафедрою й затверджуються за звичайною процедурою) одним файлом у форматі .pdf включно з відгуком керівника кваліфікаційної роботи, зовнішньою рецензією та за підписом автора. Демонстраційні матеріали рекомендовано оформлювати також окремим файлом у вигляді слайдів у програмі PowerPoint. Електронні версії цих документів здобувач освіти має надіслати до керівника кваліфікаційної роботи не пізніше ніж за 10 днів до запланованої дати захисту для остаточної перевірки (у тому числі на плагіат). Паперовий варіант (роздрукований та у палітурці) має надійти до екзаменаційної комісії (поштою або іншим шляхом) не пізніше ніж за два дні до дати захисту.

2.5. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія не одержала підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, але надійшов електронний примірник кваліфікаційної роботи, тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви (ПІБ здобувача освіти) надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Рішення

екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи в цьому разі набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

2.6. Для здійснення дистанційної процедури захисту кваліфікаційної роботи здобувачеві рекомендується заздалегідь розмістити файли PowerPoint з демонстраційними матеріалами та пояснювальною запискою до кваліфікаційної роботи на робочому столі екрану комп'ютера, з якого він буде вести трансляцію процедури захисту. Тоді після його приєднання до зборів (відеоконференції) та/або початку зборів він натискає на кнопку (іконку) «Поділитися», що знаходиться на горизонтальному меню ближче до нижньої частини екрану, й обирає у новому меню, що одразу відкривається, ліве віконце «Робочий стіл». Запускає свій файл презентації з демонстраційними матеріалами й починає доповідь після запрошення його до захисту головою екзаменаційної комісії. Саме у цьому режимі здобувач освіти має можливість курсором за допомогою комп'ютерної миші працювати як указкою, коментуючи й візуально направляючи слухачів до фрагменту демонстраційних матеріалів, про який йде мова. У разі обрання файлу напряму (не з робочого столу), курсор здобувача не буде помітний іншим глядачам.

2.7. Після завершення доповіді здобувача, члени екзаменаційної комісії задають йому питання, слухають відповіді, беруть участь у обговореннях під час проведення процедури публічного захисту кваліфікаційної роботи. Після захисту останнього здобувача вищої освіти (за день) члени екзаменаційної комісії проводять таємне обговорення результатів і виставляють оцінки. Для цього вони тимчасово виходять з конференції у команді, де проводився захист, і входять у іншу, заздалегідь створену команду, наприклад, «Екзаменаційна комісія кафедри». Потім повертаються до команди зі здобувачами освіти, де оприлюднюють результати захисту (оцінки).

2.8. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернативу синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі (наприклад, за телефонним зв'язком з трансляцією звуку усім членам екзаменаційної комісії).

### **3. АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ**

3.1. Порядок проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту (далі – іспит) має містити такі компоненти:

– форму та послідовність проведення іспиту з використанням дистанційних технологій навчання;

– порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційної комісії та проведення іспиту у різні дні для різних груп здобувачів освіти та для можливості повторного складання іспиту тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

– інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на атестаційний іспит;

– у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний іспит, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестаційного іспиту може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;

– критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

3.2. Передатестаційна консультація може проводитися аналогічно до передекзаменаційної консультації або процедури попереднього захисту-тренування кваліфікаційної роботи (п. 2.3).

3.3. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод під час складання іспиту, обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменатора або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання екзамену визначається екзаменатором та деканатом в індивідуальному порядку.

3.4. Здобувачі освіти, які допущені до складання іспиту, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, мають надати деканату та екзаменаторові «членам екзаменаційної комісії» підтвердуючі матеріали до початку іспиту. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

3.5. Видачу завдань (екзаменаційних білетів) на атестаційний (кваліфікаційний) іспит рекомендується здійснювати у запланований день і час перед початком іспиту уповноваженими членами екзаменаційної комісії (або уповноваженими особами кафедри) одночасно за електронними адресами здобувачів освіти через програму Outlook з пакету Office 365. Для запобігання повторів і пропусків у розсиланні завдань, попередньо слід поділити здобувачів між розсилачами. По завершенні часу іспиту, здобувачі освіти надсилають виконані роботи на зворотну адресу, які потім збираються і перевіряються членами екзаменаційної комісії у наперед визначеній послідовності (за наперед визначеною процедурою).

3.6. Можливий варіант проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту у режимі on-line з використанням програми MSTeams за процедурою, аналогічною проведенню захисту кваліфікаційної роботи (п. 2.3 і 2.4). Але у цьому випадку екзаменаційні матеріали на екран викладає один з членів екзаменаційної комісії і робить це не в режимі «Робочий стіл», а відкриваючи один файл (наприклад, слайдів у програмі PowerPoint) з усіма варіантами завдань (екзаменаційних білетів). Тоді кожен здобувач освіти, переглядаючи на екрані свого комп'ютеру цей файл,

зможє натиснути на кнопку «Перебрати керування», що міститься на окремому додатковому меню, яке з'явиться одразу після демонстрації файлу із завданнями (екзаменаційними білетами) вище і лівіше головного меню управління ходом відеоконференції. Натискаючи кнопки «вліво» та «вправо», здобувач знайде свій варіант слайду (номер його має бути повідомлений здобувачеві перед початком іспиту), скопіює екранне зображення натисканням з клавіатури кнопки PrintScreen (Prt Scr) і вставить у відкрите вікно програми Paint або Paint3D, звідки його зручно читати, вивчати, розглядати. По завершенні часу іспиту, здобувачі освіти надсилають на вказану у завданні (екзаменаційному білеті) адресу виконані роботи, які потім збираються і перевіряються членами экзаменаційної комісії у наперед визначеній послідовності (за наперед визначеною процедурою).

3.7. За бажанням і можливостями кафедр, а також наявності електронних версій завдань (екзаменаційних білетів), процедура проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту може бути здійснені у системі дистанційної освіти університету Moodle.

#### **4. ДОКУМЕНТАЛЬНИЙ СУПРОВІД АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

4.1. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігається на випускових кафедрах разом з електронними версіями кваліфікаційних робіт НТУ «ДП» не менше одного року.

4.2. Секретарям экзаменаційних комісій дозволяється надсилати протоколи засідань экзаменаційних комісій, відзиви (відгуки) і рецензії (їх фотокопії) до деканатів електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

4.3. Електронні версії захищених кваліфікаційних робіт (пояснювальних записок до них) пересилаються до електронного репозиторію університету за встановленою процедурою.

4.4. В умовах карантину секретареві экзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуках, рецензіях, протоколах) після закінчення карантину та надати повністю оформлені документи щодо результатів захисту до деканатів, а кваліфікаційні роботи, у встановленому порядку, до архівного підрозділу університету.

#### **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Ці Доповнення поширюються на всіх учасників освітнього процесу НТУ «ДП» та оприлюднюються на офіційному веб-сайті університету.

5.2. Доповнення підлягають перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України в сфері вищої освіти.

5.3. Зміни та пропозиції до Доповнень розглядаються та затверджуються Вченою радою університету.

5.4. Відповідальними за впровадження Доповнень є перший проректор, директори інститутів, декани факультетів та завідувачі випускових кафедр.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

## НАКАЗ

01.06

2020

м. Дніпро

№ 262к

**Про введення в дію Доповнень  
до положень університету**

Відповідно до Рекомендацій МОН України щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів фахової передвищої та вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання від 14.05.2020 р., Постанови Кабінету Міністрів України від 20.05.2020 № 392 та на підставі рішення Вченої ради Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» від 28 травня 2020 року (протокол № 5)

### **НАКАЗУЮ:**

1. Ввести в дію з 1 червня 2020 року Доповнення до Положення про організацію освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» під час використання дистанційних технологій (поточний та семестровий контроль результатів навчання здобувачів вищої освіти) і Доповнення до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» щодо використання дистанційних технологій для атестації здобувачів вищої освіти.

Доповнення не замінюють «Положення про організацію освітнього процесу в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»» та «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», а лише їх доповнюють в умовах, коли можливості фізичного відвідування університету здобувачами обмежені або відсутні.

2. Директорам інститутів, деканам факультетів та завідувачам кафедр довести даний наказ до відома науково-педагогічних працівників (знаходиться на сайті університету в розділах (установчі документи та для співробітників (накази) для використання при проведенні всіх контрольних заходів з урахуванням етапів послаблення протиепідемічних заходів.

3. Відповідальність за виконання наказу покласти на директорів інститутів, деканів факультетів та завідувачів кафедр, контроль на першого проректора О.О. Азюковського

Ректор

Г.Г. Півняк