

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



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Вченою радою університету  
«27» червня 2024 року  
(протокол № 8)

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

Дніпро  
НТУ «ДП»  
2024

Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти НТУ  
П49 «Дніпровська політехніка» / М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т.  
– Д. : НТУ «ДП», 2024. – 48 с.

Укладачі:

Артем ПАВЛИЧЕНКО, перший проректор;  
Юлія ЗАБОЛОТНА, начальник навчально-методичного відділу;  
Віра САЛОВА, начальник навчального відділу;  
Олена КОНОПЛЬОВА, провідний фахівець навчального відділу.

Рецензенти:

Сергій ВЛАСОВ, професор кафедри гірничої інженерії та освіти;  
Олена ТРИФОНОВА, декан факультету менеджменту;  
Дмитро ЦИПЛЕНКОВ, завідувач кафедри електротехніки;  
Наталія КОСТЮК, редактор вищої категорії Інформаційно-аналітичного центру.

## ЗМІСТ

<b>ІВСТУП</b>	<b>4</b>
1.1 Призначення Положення .....	4
1.2 Позначення.....	4
1.3 Нормативна база .....	4
1.4 Основні терміни та їх визначення.....	5
1.5 Загальні відомості про атестацію .....	6
<b>2 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ І РОБОТА ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ</b> .....	<b>9</b>
2.1 Формування екзаменаційних комісій .....	9
2.2 Призначення голів екзаменаційних комісій .....	9
2.3 Склад екзаменаційних комісій .....	9
2.4 Завдання екзаменаційних комісій .....	10
2.5 Порядок роботи екзаменаційних комісій .....	10
2.6 Оцінювання результатів атестації .....	17
<b>3 ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ</b> .....	<b>20</b>
3.1 Здобувач вищої освіти.....	20
3.2 Керівник кваліфікаційної роботи .....	20
3.3 Керівник окремого розділу .....	21
3.4 Нормоконтролер .....	21
3.5 Завідувач випускової кафедри .....	21
3.6 Рецензент кваліфікаційної роботи .....	22
3.7 Секретар екзаменаційної комісії .....	22
3.8 Голова екзаменаційної комісії .....	23
<b>4 ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ</b> .....	<b>23</b>
4.1 Оприлюднення результатів атестаційних іспитів.....	23
4.2 Звіт голови екзаменаційної комісії.....	23
4.3 Узагальнення результатів захисту кваліфікаційних робіт та атестаційних іспитів .....	23
<b>5 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ ЗАТЕСТАЦІЇ</b> .....	<b>24</b>
<b>6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	<b>24</b>
<b>ДОДАТКИ</b> .....	<b>25</b>
Форма 1. Подання до затвердження голів екзаменаційних комісій ..	26
Форма 2. Склад екзаменаційної комісії ..	27
Форма 3. Розклад атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт	28
Форма 4. Подання голові екзаменаційної комісії відомостей до захисту КР	29
Форма 5. Протокол проведення атестаційного іспиту, що передує захисту КР	30
Форма 6. Протокол проведення підсумкового атестаційного іспиту	32
Форма 7. Протокол захисту кваліфікаційної роботи, коли їй передує атестаційний іспит	34
Форма 8. Протокол захисту кваліфікаційної роботи	36
Форма 9. Титульний аркуш пояснювальної записки кваліфікаційної роботи	38
Форма 10. Завдання на кваліфікаційну роботу за освітньо-професійною програмою	39
Форма 11. Завдання на кваліфікаційну роботу за освітньо-науковою програмою	40
Форма 12. Структура звіту екзаменаційної комісії	42
Форма 13. Результати складання атестаційних іспитів	44
Форма 14. Результати захисту кваліфікаційних робіт	45
Форма 15. Інформація про складання атестаційних іспитів /єдиних державних кваліфікаційних іспитів)	46
Форма 16. Інформація про результати захисту кваліфікаційних робіт	47
Форма 17. Інформація про результати захисту кваліфікаційних робіт за ступенями вищої освіти	48

# 1 ВСТУП

## 1.1 Призначення Положення

Дія Положення поширюється на всі спеціальності, освітні програми (спеціалізації) першого та другого рівнів вищої освіти, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» (далі – НТУ ДП).

## 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 Нормативна база

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

1.3.2 Закон України «Про вищу освіту» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text>

1.3.3 Закон України «Про освіту» [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

1.3.4 Національна рамка кваліфікацій.  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF#Text>

1.3.5 Положення про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого Вченою радою 13.06.2018, протокол № 8 (із змінами та доповненнями, затвердженими Вченою радою університету від 26.03.2019).  
[https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/%D0%9F%D0%BE%D0%B%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%83%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D1%96%D0%B0%D1%82%D1%83.pdf](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/%D0%9F%D0%BE%D0%B%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D1%83%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D0%B1%D1%96%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B2%D0%B8%D1%8F%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D0%B3%D1%96%D0%B0%D1%82%D1%83.pdf)

1.3.6 Постанова Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності» (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.03.2021 № 365) [Електронний ресурс]. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1187-2015-%D0%BF#Text>

1.3.7 Постанова Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту» (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ № 376 від 27.03.2022, № 1499 від 30.12.2022, № 529 від 26.05.2023).

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/497-2021-%D0%BF#Text>.

1.3.8 Положення про присудження відзнаки в дипломі бакалавра, магістра та додатка до диплома й визнання особливих досягнень здобувачів вищої освіти в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка», затвердженого Вченою радою університету від 22.04.2021, протокол № 7. [https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/%D0%9F%D0%BE%D0%B%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85\\_2021.pdf](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/%D0%9F%D0%BE%D0%B%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%85_2021.pdf)

## 1.4 Основні терміни та їх визначення

У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

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

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. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом 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 вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування задач дослідницького та/або інноваційного характеру у певній галузі 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 – комісія, що здійснює атестацію осіб, які здобувають ступінь 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 – здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей;

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 спрямована на організацію, забезпечення та реалізацію освітнього процесу;

13) освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може визначити єдину в її межах спеціалізацію або не передбачати спеціалізацій;

14) перший (бакалаврський) рівень вищої освіти передбачає набуття здобувачами вищої освіти здатності до розв'язування складних спеціалізованих задач у певній галузі професійної діяльності;

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 (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів;

16) спеціалізація – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає одну або декілька профільних спеціалізованих освітніх програм вищої або післядипломної освіти;

17) спеціальність – гармонізована з Міжнародною стандартною класифікацією освіти предметна область освіти і науки, яка об'єднує споріднені освітні програми, що передбачають спільні вимоги до компетентностей і результатів навчання випускників;

18) якість вищої освіти – відповідність умов провадження освітньої діяльності та результатів навчання вимогам законодавства та стандартам вищої освіти, професійним та/або міжнародним стандартам (за наявності), а також потребам зацікавлених сторін і суспільства, що забезпечується шляхом здійснення процедур внутрішнього та зовнішнього забезпечення якості.

## **1.5 Загальні відомості про атестацію**

1.5.1 Атестація проводиться екзаменаційною комісією відповідно до вимог стандарту вищої освіти та освітньої програми певного рівня освіти за спеціальністю після виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми.

1.5.2 Процедура атестації здобувачів вищої освіти здійснюється за формою,

що передбачена освітньою програмою. Можливі форми атестації:

- публічний захист (демонстрація) кваліфікаційної роботи;
- атестаційний іспит (іспити) за спеціальністю в установленому порядку;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю в установленому порядку;
- або їх поєднання.

Атестація здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі – кваліфікаційний іспит) здійснюється за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

Атестацію орієнтовано на діагностику освітньої програми:

- 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).

1.5.3 Програми атестаційного іспиту, варіанти екзаменаційних завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються випусковою кафедрою та затверджуються науково-методичною комісією спеціальності. На кожному екзаменаційному завданні проставляється номер протоколу, дата затвердження завідувачем випускової кафедри та його підпис.

1.5.4 Програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту розробляються за спеціальністю/групою спеціальностей та відповідним рівнем освіти на основі стандартів вищої освіти відповідного рівня та спеціальності або за акредитованими в установленому законодавством порядку освітніми та освітньо-професійними програмами.

Програми можуть розроблятися відповідальними державними органами або за їх рішенням – науково-методичними комісіями Науково-методичної ради МОН, спеціально створеними робочими групами, закладами вищої освіти, іншими юридичними особами.

Програма єдиного державного кваліфікаційного іспиту затверджується відповідальними державними органами та оприлюднюється на офіційних вебсайтах державного органу та закладів освіти, які здійснюють підготовку фахівців за такою спеціальністю та рівнем освіти (крім інформації з обмеженим доступом), не пізніше ніж за шість місяців до проведення кваліфікаційного іспиту.

Особливості проведення єдиного державного кваліфікаційного іспиту, які пов'язані з використанням інформації з обмеженим доступом, визначаються актами законодавства.

Кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання або в іншій формі та передбачати використання різних видів тестових

та ситуаційних завдань, складених відповідно до програми кваліфікаційного іспиту.

1.5.5 Види кваліфікаційних робіт бакалаврів і магістрів, підготовка яких здійснювалась за освітньо-професійними програмами, які з огляду на об'єкт розробки відрізняються складом та вимогами до оформлювання:

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

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

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

1.5.6 Кваліфікаційні роботи магістрів, підготовка яких здійснювалась за освітньо-науковими 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.

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

1.5.8 Атестація, що поєднує атестаційний іспит і виконання кваліфікаційної роботи, для діагностики рівня сформованості програмних результатів навчання вимагає відповідного їх розподілу між комплексним кваліфікаційним завданням (ККЗ) і кваліфікаційною роботою.

1.5.9 Кваліфікаційна робота може бути комплексною (кафедральною, міжкафедральною, міжвузівською) і виконуватись декількома здобувачами вищої освіти. Для виконання комплексних кваліфікаційних робіт призначається головний керівник і керівники окремих її частин.

1.5.10 Випускові кафедри не пізніше ніж за два тижні із початку терміну виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу готують та надають до деканатів факультетів (дирекцій навчально-наукових інститутів) подання про затвердження тем кваліфікаційних робіт за рівнем вищої освіти.

Поданням визначаються:

- теми кваліфікаційних робіт державною та англійською мовами;
- керівники кваліфікаційних робіт.

1.5.11 Деканати факультетів (дирекцій навчально-наукових інститутів) протягом тижня після отримання подання випускових кафедр готують проєкт наказу про затвердження тем кваліфікаційних робіт.

1.5.12 Захист кваліфікаційних робіт здійснюється здобувачами вищої освіти

державною мовою. Дозволяється захист іноземною мовою. Рішення про допуск до захисту роботи іноземною мовою ухвалює випускова кафедра до початку роботи екзаменаційної комісії за заявою здобувача вищої освіти та за наявності реферату обсягом 10-15 сторінок, виконаного державною мовою. 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, здобувачі вищої освіти старших курсів спеціальності. Запитання членів комісії можуть надаватися будь-якою мовою, а відповіді здобувача вищої освіти, 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. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій

*Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один навчальний рік.*

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

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

2.2.1 Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напряму 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 факультету (дирекції навчально-наукового інституту).

Списки голів екзаменаційних комісій (Форма 1) формуються деканатами факультетів (дирекціями навчально-наукових інститутів) на навчальний рік, подаються до навчального відділу не пізніше 01 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 навчально-наукового інституту) наказом ректора університету призначається інший голова або виконуючий обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.2.3 Контроль за формуванням, організацією роботи та 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. Кваліфікація членів ЕК має відповідати чинним Ліцензійним умовам провадження освітньої діяльності.

2.3.2 До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор університету або проректор з навчальної чи наукової роботи;
- декан факультету (директор навчально-наукового інституту) або його заступник;
- завідувачі випускових кафедр;
- науково-педагогічні працівники випускової кафедри та не менше одного члена ЕК з іншої кафедри університету;
- 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 15 жовтня.

2.3.3 Секретар екзаменаційної комісії призначається розпорядженням декана факультету (директора навчально-наукового інституту) за поданням завідувача кафедри з числа співробітників факультету (навчально-наукового інституту) 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 екзаменаційної 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;
- ухвалення рішення про присудження здобувачам вищої освіти відповідного ступеня, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо підвищення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти за спеціальністю (освітньою програмою).

## **2.5 Порядок роботи екзаменаційних комісій**

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

2.5.2 Форма проведення атестації (очна, дистанційна або змішана) визначається згідно з наказом ректора університету в залежності від конкретної

ситуації у державі (природні катаклізми, заходи карантинного порядку, воєнний стан та інші форс-мажорні обставини) та враховує створення безпечного освітнього середовища.

Організація і проведення атестації базується на таких принципах:

- академічної доброчесності;
- об'єктивності;
- прозорості та публічності;
- нетерпимості до корупційних та пов'язаних з корупцією дій.

2.5.3. Складання атестаційних іспитів 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 затверджуються наказом ректора окремо.

Якщо при виконанні кваліфікаційної роботи використовувався матеріал з грифом «таємно», «військова таємниця» тощо – засідання екзаменаційної комісії має проводитися в закритому режимі. При цьому за поданням науково-методичної комісії зі спеціальності та за погодженням з першим відділом готується окремий наказ ректора.

Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії готується випусковою кафедрою відповідно до графіка навчального процесу, подається до деканату факультету (дирекції навчально-наукового інституту), де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій (Форма 3).

Розклад роботи екзаменаційних комісій факультету (навчально-наукового інституту) подається до навчального відділу не пізніше ніж за місяць до початку атестації і затверджується ректором (першим проректором).

Тривалість засідання із захисту кваліфікаційних робіт та проведення атестаційного іспиту не повинна перевищувати чотирьох астрономічних годин на день, у суботу тривалість засідання із захисту кваліфікаційних робіт – не більше шести годин.

На захист однієї кваліфікаційної роботи виділяється 0,5 години, на перевірку однієї роботи з атестаційного іспиту – 0,25 години.

При письмовій формі атестаційного іспиту атестація проводиться потоками.

2.5.4 Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти здійснюється на більшості спеціальностей НТУ «ДП» у формі захисту кваліфікаційної роботи.

2.5.5 При встановленні в університеті дистанційної або змішаної форми

організації освітнього процесу бажано використовувати дистанційні технології у синхронному режимі (відеоконференція). Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу здійснюється через засоби комунікації. Рекомендовано проводити захист кваліфікаційних робіт з використанням MSTeams з ліцензованого Office 365. При цьому обов'язково здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

Для здобувачів вищої освіти, які не мають можливості для дистанційного спілкування та участі у захисті кваліфікаційної роботи через інтернет-зв'язок (знаходяться 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 розкладі проведення захисту кваліфікаційних робіт), коли вони (за можливості фізично прибути до університету) зможуть підготуватися й захистити кваліфікаційні роботи у приміщенні кафедри з дотриманням безпечних умов. У цей день викладачі – керівники кваліфікаційних робіт, а також члени екзаменаційної комісії можуть за можливістю або бажанням (кожен окремо) як бути присутніми на захисті робіт в університеті, так і взяти участь у цій процедурі дистанційно. Така технічна можливість має бути забезпечена кафедрою.

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

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

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 ухвалюється на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого подається декану факультету (дирекції навчально-наукового інституту) для підготовки проєкту наказу ректора про відрахування здобувача вищої освіти.

2.5.7 До початку атестаційних іспитів або захисту кваліфікаційних робіт деканат факультету (директорат навчально-наукового інституту) подає секретарю екзаменаційної комісії:

- наказ (витяг з наказу) університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії за спеціальністю;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;
- подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (Форма 4), що містить довідку про виконання здобувачем вищої освіти освітньої програми та отримані ним оцінки за кожним освітнім компонентом.

2.5.8 При складанні атестаційних іспитів до екзаменаційної комісії додатково додаються:

- освітня програма, затверджена в установленому порядку;

- програма атестаційного іспиту;
- перелік матеріалів, користування якими дозволяється здобувачу вищої освіти під час атестаційного іспиту;
- критерії оцінювання виконання екзаменаційного завдання (ККЗ);
- відомість обліку результатів атестаційного іспиту.

2.5.9 На захист кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти (пояснювальна записка та демонстраційні матеріали);
- відгук керівника кваліфікаційної роботи;
- відгуки керівників розділів;
- довідка про результат перевірки рівня запозичень згідно з п. 4.1.4 Положення про систему запобігання та виявлення плагіату в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»;
- рецензія на кваліфікаційну роботу.

2.5.10 Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи має бути оформлена відповідно до методичних рекомендацій за спеціальністю чи освітньою програмою (готуються випусковою кафедрою й затверджуються за звичайною процедурою) та містити відгук керівника кваліфікаційної роботи, відгуки керівників розділів (якщо є), зовнішню (або внутрішню) рецензією, оцінки за розділами та відповідні підписи.

Демонстраційні матеріали рекомендовано оформлювати окремо і він повинен містити підписи здобувача вищої освіти та керівника кваліфікаційної роботи.

У разі неможливості забезпечення наявності особистого рукописного підпису на матеріалах кваліфікаційної роботи одного або декількох підписантів, а саме: керівника кваліфікаційної роботи, керівників розділів, здобувача вищої освіти, рецензента, нормоконтролера, то застосовується процедура підпису матеріалів з використанням удосконаленого електронного підпису, що впроваджена в університеті.

Електронні версії цих документів здобувач вищої освіти має надіслати керівнику кваліфікаційної роботи не пізніше ніж за 7 робочих днів до запланованої дати захисту для остаточної перевірки (у тому числі на рівень запозичень).

Паперовий варіант пояснювальної записки (роздрукований та у палітурці) та демонстраційного матеріалу має надійти до екзаменаційної комісії (поштою або іншим шляхом) не пізніше ніж за два робочі дні до дати захисту секретарю екзаменаційної комісії.

Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи у дистанційному форматі екзаменаційна комісія не одержала підписаний здобувачем вищої освіти паперовий примірник, але надійшов електронний примірник кваліфікаційної роботи з електронними підписами, тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії має оголосити про це перед виступом здобувача вищої освіти. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи в цьому разі набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією роздрукованого та у палітурці примірника роботи та після завершення оформлення супровідних документів.

2.5.11 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.

2.5.12 Атестаційний іспит має проходити в такому порядку:

1) члени ЕК ідентифікують особи здобувачів вищої освіти (на підставі документа, що посвідчує особу);

2) голова екзаменаційної комісії:

- представляє присутніх членів комісії, посилаючись на відповідний наказ;
- перед початком атестаційного іспиту оголошує процедуру його проведення, регламент, критерії оцінювання, термін оприлюднення результатів атестаційного іспиту, вимоги до оформлювання відповідей, правила застосування матеріалів, якими дозволяється користуватись під час іспиту;

- повідомляє, що під час виконання завдання здобувачам вищої освіти заборонено мати при собі засоби зв'язку, пристрої зчитування, обробки, збереження та відтворення інформації. Усі технічні засоби треба залишити в спеціально відведеному місці аудиторії.

У разі порушення зазначених вимог здобувач вищої освіти позбавляється права на атестацію, а результат атестаційного іспиту анулюється.

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

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

3) члени ЕК надають кожному здобувачу вищої освіти екзаменаційне завдання та бланки відповідей на нього;

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

5) здобувачі вищої освіти самостійно виконують екзаменаційне завдання;

6) члени ЕК контролюють додержання правил проведення атестаційного іспиту;

7) по завершенню регламенту здобувачі вищої освіти подають бланки власних відповідей на екзаменаційне завдання членам ЕК;

8) перевірка відповідей здобувачів вищої освіти на екзаменаційне завдання членами ЕК здійснюється протягом двох робочих днів.

У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний іспит, доведений до відома здобувачів вищої освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей може бути передбачено виконання додаткового завдання (наприклад, написати у тексті відповіді певне кодове слово), про яке

здобувачів вищої освіти повідомляють під час іспиту.

У випадку виникнення у здобувача технічних перешкод під час складання іспиту, обставин непереборної сили, здобувач освіти повинен негайно повідомити відповідальну особу (декана факультету/директора навчально-наукового інституту, завідувача кафедри або куратора) 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 атестаційного іспиту визначається завідувачем кафедри та деканом факультету (директором навчально-наукового інституту) за узгодженням з головою ЕК в індивідуальному порядку.

Видачу завдань (екзаменаційних білетів) на атестаційний іспит рекомендується здійснювати у запланований день і час перед початком іспиту уповноваженими членами екзаменаційної комісії (або уповноваженими особами кафедри).

Проведення атестаційного іспиту у режимі on-line з використанням програми MSTeams здійснюється за процедурою, аналогічною проведенню захисту кваліфікаційної роботи (п. 2.5.5 і 2.5.10). Процедура надання білетів для проведення атестаційного іспиту повинна бути прописана в методичних вказівках до проведення атестаційного іспиту зі спеціальності.

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

2.5.13 Захист кваліфікаційних робіт має проходити в такій 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 здобувачем вищої освіти освітньої програми та надає йому слово для презентації результатів кваліфікаційної роботи;

2) здобувач вищої освіти 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 до новизни, достовірності та практичної цінності.

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

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

4) здобувач вищої освіти 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 та результати перевірки роботи на запозичення;

7) здобувач вищої освіти 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 ухвалюється рішення про оцінку результатів складання атестаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (зокрема з позначкою про присудження відзнаки в дипломі бакалавра, магістра) та додатків до дипломів й визнання особливих досягнень здобувачів вищої освіти, отримання певного ступеня та кваліфікації. Керівники кваліфікаційних робіт мають право бути присутніми на закритому засіданні екзаменаційної комісії.

Рішення ухвалюється відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос.

10) голова екзаменаційної комісії запрошує здобувачів вищої освіти на продовження відкритого засідання та оголошує рішення комісії.

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

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

2.5.14 Засідання екзаменаційної комісії протоколюються (Форми 5 – 8).

Протокол захисту кваліфікаційної роботи кожним здобувачем вищої освіти оформляється відразу після засідання.

У протокол вносяться в залежності від форми атестації:

- оцінка складання атестаційного іспиту;

- оцінка керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оцінка захисту кваліфікаційної роботи;

- запитання до здобувача вищої освіти 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 здобувачеві вищої освіти не ставили, то слід записати: «Запитань не було». Відповіді здобувача вищої освіти оцінюються словами: «вичерпна», «задовільна» або «незадовільна»;

- окремі думки членів екзаменаційної комісії;
- назва документа про вищу освіту (з додатковою інформацією щодо диплому з відзнакою чи без відзнаки та визнання особливих досягнень здобувачів вищої освіти),
- інші відомості (реальність, комплексність тощо).

### ***Усі розділи протоколів мають бути заповнені.***

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

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

### ***Виправлення у протоколах неприпустимі.***

Після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар подає зшиті протоколи засідань відповідальному працівнику деканату факультету (дирекції навчально-наукового інституту). Справа за підписом (скріпленням печаткою) декана факультету або заступника декана факультету (директора навчально-наукового інституту або його заступника) передається до архіву університету.

Справа зберігається в установленому порядку.

У разі дистанційного формату проведення захистів здійснюється цифровий запис цього процесу та зберігається на випусковій кафедрі разом з електронними версіями кваліфікаційних робіт НТУ «ДП» не менше одного року.

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

Оприлюднення кваліфікаційних робіт, що містять інформацію з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства. На кожну роботу, що містить інформацію з обмеженим доступом, готується рішення науково-методичної комісії зі спеціальності, де зазначається, які розділи роботи містять таку інформацію та повинно відповідати абзацу 3, п. 2.5.3.

2.5.15 На підставі рішень екзаменаційної комісії деканатом факультету (дирекцією навчально-наукового інституту) готується наказ про відрахування у зв'язку із завершенням навчання, 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.

## **2.6 Оцінювання результатів атестації**

### **2.6.1 Шкала оцінювання**

Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти НТУ ДП здійснюється 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

### 2.6.2 Критерії оцінювання виконання завдань з атестаційного іспиту

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

### 2.6.3 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;
- б) рівень знань;
- 7) рівень умінь/навичок;
- 8) рівень комунікації;
- 9) рівень автономії та відповідальності;
- 10) оцінка рецензента.

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

Здобувач вищої освіти, який при складанні атестаційного іспиту або при захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка. Таку особу може бути поновлено на навчання відповідно до Положення про відрахування, переведення, переривання навчання та поновлення здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується з університету відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України «Про вищу освіту» (крім осіб, зазначених в абзаці шостому цього пункту). Таку особу може бути поновлено на навчання для здобуття ступеня вищої освіти за такою самою спеціальністю для однократного повторного складання кваліфікаційного іспиту. Строк, до якого здобувачі вищої освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особи,

яка здобуває ступінь вищої освіти, ухвалюється ректором університету на підставі результатів контрольних заходів під час повторного навчання.

Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

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

Для цього у вищезазначених випадках здобувач вищої освіти 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 її підтверджує.

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

Здобувачам вищої освіти, які успішно склали атестаційні іспити, захистили кваліфікаційні роботи, рішенням екзаменаційної комісії видається диплом встановленого зразка.

Рішення про присудження відзнаки та внесення відповідного запису в диплом та додаток до нього ухвалює екзаменаційна комісія за мотивованим поданням випускової кафедри, ухваленим на її засіданні відповідно до Положення про присудження відзнаки в дипломі бакалавра, магістра та додатка до диплома й визнання особливих досягнень здобувачів вищої освіти в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка».

Запис про відзнаку у дипломі та додатку до нього надається за одночасного виконання таких умов:

– здобувач вищої освіти отримав підсумкові оцінки «відмінно» за інституційною шкалою та оцінки «90-100» балів за рейтинговою шкалою, не менше, ніж з 75% навчальних дисциплін та інших компонентів освітньої програми певного рівня вищої освіти за відсутності оцінок «задовільно» за інституційною шкалою та оцінок менше «74» балів за рейтинговою шкалою. При обчисленні відсотка отриманих оцінок у довідці про успішність, яка надається деканатом факультету (дирекцією навчально-наукового інституту) до екзаменаційної комісії, враховуються оцінки з усіх компонентів освітньої програми;

– за результатами атестації здобувач вищої освіти отримав оцінку(и) «відмінно» за інституційною шкалою та оцінку(и) «90-100» балів за рейтинговою шкалою.

2.6.4 Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується університетом у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

## **3 ПОВНОВАЖЕННЯ УЧАСНИКІВ АТЕСТАЦІЇ**

### **3.1 Здобувач вищої освіти**

3.1.1 Здобувач вищої освіти зобов'язаний складати атестаційний іспит, якщо це передбачено освітньою програмою та виконувати правила його проведення.

3.1.2 Здобувач вищої освіти, виконуючи кваліфікаційну роботу, повинен:

- обрати й узгодити з керівником тему роботи (Форма 9);
- отримати завдання на кваліфікаційну роботу (Форма 10, 11);
- самостійно виконувати кваліфікаційну роботу, використовуючи матеріали передатестаційної практики, методичне та інформаційне забезпечення;
- систематично відвідувати консультації керівника роботи і керівників розділів;
- сприймати зауваження та вчасно виконувати вказівки керівників;
- щотижня інформувати керівника про хід виконання завдання на кваліфікаційну роботу;
- подати кваліфікаційну роботу на перевірку керівникам розділів (за наявності), отримати оцінку за виконання кожного розділу;
- подати кваліфікаційну роботу та графічний (демонстраційний) 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 та отримати відповідну довідку про результат перевірки;
- підготувати доповідь про основні положення кваліфікаційної роботи;
- підготувати відповідь на зауваження керівника роботи, керівників розділів (за наявності), рецензента;
- відповідно до розкладу засідань екзаменаційної комісії захистити роботу, дотримуючись регламенту;
- отримати документ про вищу освіту.

### **3.2 Керівник кваліфікаційної роботи**

Керівник повинен:

- узгодити здобувачу вищої освіти 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 виконання роботи;
- у разі суттєвого відхилення від календарного плану та не готовності кваліфікаційної роботи до захисту порушувати питання про призупинення виконання кваліфікаційної роботи;

- перевірити кваліфікаційну роботу й оцінити її, визначаючи якість виконання за критеріями оцінювання, що корелюють з описом кваліфікаційного рівня 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 (демонстраційного матеріалу);

- написати аргументований відгук на кваліфікаційну роботу й направити її на рецензування;

- повернути здобувачу вищої освіти роботу до захисту;

- провести підготовку здобувача вищої освіти 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;

- написати відгук до розділу кваліфікаційної роботи;

- 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 та надати здобувачеві вищої освіти роздруковану довідку про результати перевірки. У разі, коли рівень запозичень перевищує припустимий, повернути кваліфікаційну роботу здобувачеві вищої освіти 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 вищої освіти;

- забезпечити методичну та інформаційну базу атестації здобувачів вищої освіти;

- 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 числа співробітників споріднених кафедр. Рецензент кваліфікаційної роботи не повинен бути співробітником кафедри;

- розглядати на засіданнях кафедри стан виконання кваліфікаційних робіт, керівництво якими здійснюють викладачі кафедри;

- розглядати та ухвалювати рішення стосовно спірних питань між керівником роботи та здобувачем вищої освіти;

- 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;

- ухвалювати рішення про допуск кваліфікаційних робіт до захисту.

### **3.6 Рецензент кваліфікаційної роботи**

Рецензенту необхідно:

- отримати від здобувача вищої освіти кваліфікаційну роботу;

- 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 здобувача вищої освіти 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 (Форма 4) тощо), що необхідні для забезпечення діяльності екзаменаційної комісії;

- довести до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- вести протоколи засідань;

- за кожен день роботи ЕК надавати в деканат факультету (дирекцію навчально-наукового інституту) інформацію про отримані здобувачами вищої освіти оцінки.

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 вищої освіти тощо.

Після завершення останнього засідання екзаменаційної комісії до деканату факультету (дирекції навчально-наукового інституту) надаються оформлені протоколи та кваліфікаційні роботи разом з демонстраційними матеріалами протягом двох робочих днів.

### **3.8 Голова екзаменаційної комісії**

Голова повинен:

- проводити засідання екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу (Форма 3);
- бути присутнім на атестаційному іспиті та захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів атестаційних іспитів, виставлення оцінок та ухвалення 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 здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційних робіт;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного іспиту та ухвалювати відповідні рішення;
- контролювати процес підготовки необхідних документів та оформлення протоколів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії (Форми 12-14).

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

### **4.1 Оприлюднення результатів атестаційних іспитів**

Результати атестаційних іспитів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше двох наступних робочих днів після дати проведення іспиту, 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 12), який затверджується на її заключному засіданні, та заповнює Форми 13 та/або 14.

4.2.2 Письмовий звіт голови екзаменаційної комісії разом з витягом із протоколу засідання комісії, де відображено обговорення звіту, та Форми 13 та/або 14 готуються у 4-х примірниках за підписом голови, з візами завідувача випускової кафедри й декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

4.2.3 Протягом трьох робочих днів матеріали роботи комісії подаються: до навчального відділу, до деканату факультету (дирекції навчально-наукових інститутів) та випускової кафедри – по одному примірнику. Один примірник залишається голові комісії.

### **4.3 Узагальнення результатів захисту кваліфікаційних робіт та**

## **атестаційних іспитів**

4.3.1 Деканат факультету (дирекція навчально-наукового інституту) узагальнює форми звітності (результатів складання атестаційних іспитів та (або) захисту кваліфікаційних робіт, єдиних державних кваліфікаційних іспитів і не пізніше тижня після закінчення атестації подає до навчального відділу відомості по факультету (Форми 14-16) за підписом декана факультету (директора навчально-наукового інституту).

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

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

Загальні вимоги до методичних матеріалів, що мають бути конкретизовані випусковими кафедрами під час створення методичних матеріалів з підсумкової атестації за спеціальностями (спеціалізаціями), освітніми програми регулюються окремим положенням університету Положення про навчально-методичне забезпечення освітнього процесу Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»

Методичне забезпечення атестації бакалаврів та магістрів має бути розміщено в репозиторії бібліотеки та/або на сайті університету (кафедри).

## **6 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1 Це Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу НТУ «ДП» та оприлюднюється на сайті університету.

6.2 Положення підлягає перегляду та доопрацюванню відповідно до змін нормативної бази України в сфері вищої освіти.

6.3 Зміни та пропозиції до Положення розглядаються та затверджуються Вченою радою університету.

6.4 Відповідальними за впровадження Положення є перший проректор, директори навчально-наукових інститутів, декани факультетів та завідувачі випускових кафедр.

6.5 Ввести в дію з 01 вересня 2024 року Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка».

6.6 Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти Національного технічного університету «Дніпровська політехніка», що затверджене Вченою радою 11.12.2018, протокол № 15 та Доповнення до Положення про організацію освітнього процесу та Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти в Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка» щодо використання дистанційних технологій для атестації здобувачів вищої освіти, що затверджене Вченою радою 28.05.2020, протокол № 5 втратили чинність.

## **ДОДАТКИ**

Форма 1. Подання до затвердження голів екзаменаційних комісій

**ПОДАННЯ**

**до затвердження голів екзаменаційних комісій із встановлення відповідності рівня освіти фахівців до вимог освітньої програми та присвоєння їм ступеня вищої освіти**

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

(бакалавра, магістра)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і рік закінчення	Присвоєна кваліфікація та 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 навчально-наукового інституту)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

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, кафедра (установа, організація, підприємство)
3. ПІБ	- посада, кафедра (установа, організація, підприємство)
4. ПІБ	- посада, кафедра (установа, організація, підприємство)
5. ПІБ	- посада, кафедра (установа, організація, підприємство)

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

Декан факультету  
 (директор навчально-наукового інституту) \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)

Форма 3. Розклад атестаційних іспитів і захисту кваліфікаційних робіт

ЗАТВЕРДЖЕНО

Перший проректор \_\_\_\_\_  
 (підпис) (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)  
 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

Факультет (навчально-науковий інститут) \_\_\_\_\_

Академічна група	Кількість здобувачів вищої освіти	(Місяць проведення атестації здобувачів вищої освіти)														Аудиторія	Час проведення іспиту	Голова ЕК	
		Дати																	

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (підпис) (ініціали та прізвище)

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

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Направляється здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ до захисту кваліфікаційної роботи

(прізвище та ініціали)

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

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (назва теми)

Кваліфікаційна робота та рецензія додаються.

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання на  
\_\_\_\_\_ (ПІБ здобувача вищої освіти)

факультеті/навчально-науковому інституті

\_\_\_\_\_ з 20\_\_\_\_ до 20\_\_\_\_ роки повністю

виконав освітню програму за спеціальністю з таким розподілом оцінок за інституційною шкалою: «відмінно» \_\_\_\_\_%, «добре» \_\_\_\_\_%, «задовільно» \_\_\_\_\_%.

Секретар факультету/навчально-наукового інституту \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціали та прізвище)

**Висновок керівника**

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

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

Керівник роботи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

**Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу**

Кваліфікаційну роботу розглянуто. Здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ПІБ)

допускається до захисту цієї роботи в екзаменаційній комісії.

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

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року

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

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

Екзаменаційна комісія № \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
від \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

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

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

**СЛУХАЛИ:**

**Про складання атестаційного іспиту**

здобувачем вищої освіти \_\_\_\_\_  
*прізвище та ім'я по батькові*

академічної групи \_\_\_\_\_  
*шифр*

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

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

*офіційна назва програми*

1. Здобувачу вищої освіти 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 здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ *прізвище, ініціали* склав атестаційний іспит з оцінкою за рейтинговою шкалою \_\_\_\_\_ балів, за інституційною \_\_\_\_\_.  
*відмінно, добре, задовільно, незадовільно*

**Голова ЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Члени ЕК:**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**Секретар ЕК**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали та прізвище)

**ОСОБЛИВІ ЗАУВАЖЕННЯ ЧЛЕНІВ ЕК**

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

Форма 6. Протокол проведення підсумкового атестаційного іспиту

Національний технічний університет  
«Дніпровська політехніка»

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

**ПРИСУТНІ:**

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

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

**СЛУХАЛИ:**

**Про складання атестаційного іспиту**

здобувачем вищої освіти \_\_\_\_\_  
*прізвище та ім'я по батькові*

академічної групи \_\_\_\_\_  
*шифр*

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

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

*офіційна назва програми*

1. Здобувачу вищої освіти 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			



Форма 7. Протокол захисту кваліфікаційної роботи, коли їй передуює атестаційний іспит

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

Захист кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти академічної групи \_\_\_\_\_  
*шифр групи*

\_\_\_\_\_  
*ПІБ здобувача вищої освіти*

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

На тему \_\_\_\_\_

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

**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 здобувача вищої освіти 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. Подання голові екзаменаційної комісії відомостей до захисту кваліфікаційної роботи.

6. 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 здобувачу вищої освіти 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 здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ ПІБ

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 іспиту та захисту кваліфікаційної роботи за наявністю**

здобувачу вищої освіти \_\_\_\_\_:  
*прізвище, ініціали*

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

2) присвоїти освітню кваліфікацію \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра та назва спеціальності/ спеціалізації*

за освітньо-\_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*професійною / науковою*

\_\_\_\_\_;  
*назва освітньої програми*

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

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

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
*підпис*

\_\_\_\_\_ *ініціали та прізвище*

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

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

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма 8. Протокол захисту кваліфікаційної роботи

Національний технічний університет «Дніпровська політехніка»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_  
засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

**СЛУХАЛИ:**

Захист кваліфікаційної роботи здобувачем вищої освіти академічної групи \_\_\_\_\_  
*шифр групи*

\_\_\_\_\_  
*ПІБ здобувача вищої освіти*

Ступінь вищої освіти, що здобувається \_\_\_\_\_

Код і назва спеціальності \_\_\_\_\_

На тему \_\_\_\_\_

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

**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:**

7. Направлення здобувача вищої освіти на захист кваліфікаційної роботи, що містить довідку про успішність, висновок керівника та кафедри \_\_\_\_\_  
*назва кафедри*

8. Пояснювальна записка на \_\_\_\_\_ сторінках.

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

10. \_\_\_\_\_  
цензія \_\_\_\_\_  
*ПІБ, вчений ступінь, вчене звання, посада*

Ре

11. Подання голові екзаменаційної комісії відомостей до захисту кваліфікаційної роботи.

12. 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.  
*азначається тільки іноземна мова: англійська, французька, німецька*

Після доповіді щодо основних положень кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти 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:

3. Визнати, що здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ ПІБ

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

4. На підставі виконання вимог освітньої програми та захисту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти \_\_\_\_\_:  
*прізвище, ініціали*

5) присудити ступінь \_\_\_\_\_;  
*бакалавра / магістра*

6) присвоїти освітню кваліфікацію \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра та назва спеціальності/ спеціалізації*

за освітньо-\_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*професійною / науковою*

\_\_\_\_\_;  
*назва освітньої програми*

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

8) видати диплом \_\_\_\_\_  
*бакалавра / магістра з відзнакою / без відзнаки*

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
*підпис*

\_\_\_\_\_ *ініціали та прізвище*

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

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

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Форма 9. Титульний аркуш пояснювальної записки кваліфікаційної роботи

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

\_\_\_\_\_ (навчально-науковий інститут)

\_\_\_\_\_ (факультет)

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (повна назва)

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**  
**кваліфікаційної роботи ступеня \_\_\_\_\_**

(бакалавра, магістра)

Здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

(ПІБ)

академічної групи \_\_\_\_\_

(шифр)

спеціальності \_\_\_\_\_

(код і назва спеціальності)

спеціалізації за освітньо-професійною (освітньо-науковою) 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\_\_\_\_\_

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

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
завідувач кафедри

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

**ЗАВДАННЯ**

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

здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_ академічної групи \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (шифр)

спеціальності \_\_\_\_\_

спеціалізації за освітньою-професійною програмою \_\_\_\_\_  
(за наявності)

на тему \_\_\_\_\_

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

Розділ	Зміст	Термін виконання

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

**Дата видачі** \_\_\_\_\_

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

**Прийнято до виконання** \_\_\_\_\_ (підпис здобувача вищої освіти) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Форма 11. Завдання на кваліфікаційну роботу за освітньо-науковою програмою

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(повна назва)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

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

здобувачу вищої освіти \_\_\_\_\_ академічної групи \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

(шифр)

спеціальності \_\_\_\_\_

спеціалізації 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) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Дата видачі \_\_\_\_\_

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

Прийнято до виконання \_\_\_\_\_ (підпис здобувача вищої освіти) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

## Форма 12. Структура звіту екзаменаційної комісії

### ЗВІТ

екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_ *офіційна назва програми*

### 1 СКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

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

Члени комісії:

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

*(прізвище та ініціали, науковий 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\_\_ по

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ проведено \_\_\_\_\_ засідань (складання атестаційного іспиту  
або/та захисту кваліфікаційних робіт).

### 2 РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

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

2.1 Результати атестації випускників:

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

2.2 За результатами атестації (складання атестаційного іспиту або/та  
захисту кваліфікаційних робіт) ухвалено рішення видати дипломи з відзнакою  
здобувачам вищої освіти:

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

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):

---

---

---

---

---

---

---

---

### 3 АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЙНОГО ІСПИТУ

*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 іспиту;
- 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 чинним вимогам;
- рівень комунікації, автономії та відповідальності здобувачів вищої освіти 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\_\_\_\_).

Протокол засідання додається.

Голова ЕК \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

### Форма 13. Результати складання атестаційних іспитів

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

Спеціальність	Всього повинні скласти		Всього склали		Одержали оцінки						Одержали диплом з відзнакою		Примітка (якщо не склали, вказати з якої причини)
					"відмінно"		"добре"		"задовільно"				
	бюджет	контракт	бюджет	контракт	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 факультету (директор навчально-наукового інституту)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Форма 14. Результати захисту кваліфікаційних робіт

здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20\_\_\_\_ році  
(назва факультету, інституту) (денною, 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
			відмінно	добре	задовільно			
<i>бакалавра</i>								
<i>магістра</i>								
<b>Разом</b>								

**Голова екзаменаційної комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

**Декан факультету (директор навчально-наукового інституту)**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Форма 15. Інформація факультету (навчально-наукового інституту) про складання атестаційних іспитів /єдиних державних кваліфікаційних іспитів)\*

здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_ факультету (навчально-наукового інституту) за \_\_\_ формою навчання в 20\_\_ році  
(назва факультету, інституту) (денною, заочною)

Спеціальність	Всього повинні скласти		Всього склали		Одержали оцінки						Одержали диплом з відзнакою		Примітка (якщо не склали, 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 факультету (директор навчально-наукового інституту) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Примітка: \* форма заповнюється окремо з атестаційних екзаменів та єдиних державних кваліфікаційних іспитів

Форма 16. Інформація факультету (навчально-наукового інституту) про результати захисту кваліфікаційних робіт  
здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_ факультету (навчально-наукового інституту) за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20\_\_\_\_році  
(денною, 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 факультету (директор навчально-наукового інституту) \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Форма 17. Інформація факультету (навчально-наукового інституту) про результати захисту кваліфікаційних робіт за ступенями вищої освіти

здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ формою навчання в 20\_\_ році  
(назва факультету, інституту) (денною, 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
			відмінно	добре	задовільно			
<b>Разом</b>								

Декан факультету (директор навчально-наукового інституту) \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)