

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення вченої ради ДНУ  
від 21.12.2023  
протокол № 4

УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказ по ДНУ  
від 25.12.2023 № 362

ПОЛОЖЕННЯ  
про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії  
Дніпровського національного університету імені Олесь Гончара

Дніпро  
2023

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара**

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) формування та організації роботи екзаменаційних комісій у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Університет). Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанови 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”, інших нормативних актів, документів Міністерства освіти і науки України та Університету, наказу МОЗУ від 14.05.2021 № 932 «Про затвердження Порядку утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я»» (із змінами), а також з урахуванням вимог стандартів вищої освіти.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

Атестацію особи, яка здобуває ступінь бакалавра або магістра, здійснює екзаменаційна комісія (далі – ЕК) після завершення особою теоретичної та практичної підготовки за відповідною освітньою програмою на певному рівні вищої освіти.

1.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

1.3. Терміни проведення атестації визначають у освітніх програмах, навчальних планах і в графіку навчального процесу. Атестацію складає кожен здобувач вищої освіти за умови виконання вимог відповідної освітньої програми за певним рівнем вищої освіти.

1.4. Форма проведення атестації здобувачів визначається відповідною освітньою програмою. Форма атестації може бути змінена Університетом відповідно до документів Міністерства освіти і науки України.

1.5. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти Університету випускних курсів

з метою встановлення відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів;

- забезпечення проведення атестації з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та принципів академічної доброчесності;
- прийняття рішення про присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома (ординарного чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання випускникам, які здобули ступінь магістра, рекомендацій щодо вступу до аспірантури;
- надання пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

1.6. Результати складання атестації оцінюють за 100-бальною шкалою і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

## **2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

2.1. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними постановою Кабінету Міністрів України. Формами атестації здобувачів вищої освіти є:

- публічний захист кваліфікаційної роботи (проєкту);
- атестаційний екзамен (кваліфікаційний екзамен) (далі – атестаційний екзамен);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ).

2.2. У випадку, коли стандартом вищої освіти (освітньою програмою) і навчальним планом спеціальності передбачені перші дві форми атестації (п.2.1), атестаційний екзамен передує захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

## **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

3.1. З кожної освітньої програми щорічно утворюють ЕК як єдину комісію для усіх форм навчання.

За кількості випускників із освітньої програми більше 40 осіб може бути створено кілька комісій з однієї освітньої програми, а за малочисельної (до 6 осіб) – спільна комісія для споріднених освітніх програм однієї спеціальності.

Для здобувачів, які навчаються за освітніми програмами спеціальностей галузі знань 22 «Охорона здоров'я», порядок утворення ЕК, організація, порядок роботи, підбиття підсумків ЕК проводиться відповідно до наказу

МОЗУ від 14.05.2021 № 932 «Про затвердження Порядку утворення екзаменаційної комісії у закладах вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я»» (із змінами).

3.2. ЕК створюють наказом ректора Університету (Додаток 1) у складі голови, заступника голови (за потреби), членів комісії та секретаря, комісія діє протягом календарного року.

3.3. Наказ про персональний склад ЕК за підписом ректора Університету оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК терміном на один календарний рік. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути довготривале відраджання, стаціонарне лікування, а також інші поважні причини.

3.4. З метою утворення ЕК завідувач випускової кафедри готує подання на ім'я ректора Університету, погоджене із деканом факультету (директором навчально-наукового інституту, центру), із пропозиціями щодо персонального складу та кандидатур голів ЕК (Додаток 2). Подання надається до навчального відділу Університету до кінця жовтня того року, що передуює початку роботи ЕК. До цього подання додають документи претендента на посаду голови ЕК:

- копії документів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- дозвіл від керівника підприємства, організації, установи, де працює претендент на посаду голови ЕК за основним місцем роботи, на виконання ним обов'язків голови ЕК в Університеті (на офіційному бланку з печаткою).

Під час формування складу комісії необхідно врахувати відсутність конфлікту інтересів між членами комісії та між членами комісії і здобувачами вищої освіти.

3.5. Члени ЕК беруть участь у засіданнях і є екзаменаторами з дисциплін атестаційного екзамену.

3.6. Голів екзаменаційних комісій призначає ректор Університету. Головами ЕК призначаються висококваліфіковані фахівці відповідних галузей знань, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, із числа представників державних та недержавних підприємств, установ, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів, наукових чи науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, які готують фахівців з відповідних спеціальностей.

Головою екзаменаційної комісії за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти може бути призначений науково-педагогічний працівник Університету.

За потреби, заступником голови ЕК може бути призначений проректор, декан факультету, директор центру, завідувач кафедри.

3.7. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії з однієї спеціальності не більше трьох років поспіль.

3.8. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відраджання тощо), ректор Університету за поданням

декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру) призначає голову ЕК враховуючи вимоги пункту 3.6 цього Положення.

### 3.9. Обов'язки голови ЕК:

- ознайомлення усіх членів ЕК з їхніми правами та обов'язками;
- доведення до членів ЕК основних завдань і вимог щодо атестації здобувачів вищої освіти, особливостей її організації та проведення, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників;
- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- керівництво роботою ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт (проектів) чи складання атестаційних екзаменів, участь в обговоренні результатів атестації, виставленні оцінок, вирішенні питань щодо присвоєння кваліфікації;
- розгляд звернень здобувачів вищої освіти з питань порушення процедури проведення атестації, прав здобувачів вищої освіти та ухвалення відповідних рішень;
- контроль роботи секретаря ЕК щодо підготовки відповідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;
- присутність під час проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проекту), на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, вирішення питань про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації (професійної кваліфікації), питань видачі дипломів (ординарного або з відзнакою), або відмови у їхній видачі (з відповідною аргументацією);
- складання звіту про роботу ЕК та обговорення його на заключному засіданні ЕК.

3.10. Членів ЕК призначають зі складу проректорів, деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів/центрів) або їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів та науково-педагогічних працівників випускових кафедр, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, провідних фахівців підприємств, організацій та установ. До складу ЕК можуть входити представники роботодавців та їхніх об'єднань. До складу ЕК також зазвичай включають гарантів відповідних освітніх програм, за якими здійснюється атестація здобувачів.

3.11. Чисельність складу ЕК із прийому атестаційного екзамену чи із захисту кваліфікаційної роботи (проекту) становить не більше чотирьох осіб, в окремих випадках (створення спільної комісії для споріднених спеціальностей) вона може бути збільшена до шести осіб.

### 3.12. Обов'язки членів ЕК:

- ознайомлення з кваліфікаційними роботами, що подані до захисту;
- оцінювання захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача та екзаменаційні роботи атестаційного екзамену, що доручені їм головою комісії з метою перевірки.

3.13. Секретарем ЕК з кожної освітньої програми призначають працівника випускової кафедри або представника деканату факультету

(навчально-наукового інституту, центру). Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою. Секретар не є членом ЕК.

Науково-педагогічний працівник, який виконує обов'язки секретаря ЕК, відображає їх у своєму індивідуальному плані роботи в розділі «Організаційна робота».

3.14. До початку роботи ЕК секретар готує або отримує:

- необхідну кількість бланків протоколів засідання ЕК;
- копію наказу (або витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений в установленому порядку розклад роботи ЕК;
- залікові книжки випускників – здобувачів вищої освіти;
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію *(за наявності кількох семестрових звітностей з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання індивідуальних навчальних планів заносять середньозважену оцінку з округленням її до цілого значення; визначення оцінки здійснюється виведенням середньозваженої бальної оцінки з наступним переведенням у національну шкалу).*
- програму атестаційного екзамену;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, потрібні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до атестації;
- висновок випускової кафедри щодо наукових здобутків здобувачів вищої освіти для отримання диплому з відзнакою;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи ЕК.

3.15. Протягом роботи ЕК секретар:

- доводить до відома членів ЕК інформацію, що стосується роботи ЕК;
- веде протоколи засідань ЕК, нумерація яких ведеться окремо для кожної екзаменаційної комісії;
- відповідає за наявність, оформлення та збереження документації ЕК належним чином (усі розділи протоколу повинні бути заповнені, помилки та виправлення в протоколах засідань ЕК не допускаються).

3.16. Після завершення роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- упродовж трьох робочих днів подати до навчального відділу Університету протоколи засідання ЕК, які зберігають протягом трьох років та передають в установленому порядку до архіву університету;
- упродовж п'яти робочих днів подати на випускову кафедру, до навчального відділу Університету та до деканату факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації) звіт голови ЕК про результати складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт (проектів);

- упродовж п'яти робочих днів передати до деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру) оформлені залікові книжки й письмові роботи випускників, що мають бути завірені підписами всіх членів ЕК та заклеєні в конверти;

- протягом тижня після дати останнього захисту кваліфікаційної роботи, надати до навчального відділу документи на оплату роботи голові та членам ЕК, які не є співробітниками Університету, до яких додають копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера), довідка з реквізитами картки для зарахування;

- не пізніше трьох місяців здати до бібліотеки кваліфікаційні роботи (проекти);

- не пізніше трьох місяців здати до бібліотеки анотації кваліфікаційних робіт здобувачів освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК**

4.1. ЕК працюють у строки, що визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

4.2. Розклад роботи ЕК (Додаток 3) затверджує ректор Університету на підставі подання декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру). Розклад роботи ЕК узгоджують з головою ЕК, навчальним відділом Університету та оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації.

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом (розпорядженням) ректора Університету в особливих випадках, за наявності відповідних підстав.

В Університеті може бути проведено засідання ЕК із застосуванням дистанційних технологій навчання. Процедуру такого проведення атестації визначають окремим порядком.

4.3. Проведення захистів кваліфікаційних робіт (проектів) планують зазвичай в екзаменаційних групах не більше 12 осіб протягом одного дня роботи ЕК.

Під час складання екзамену в тестовій формі допускають об'єднання екзаменаційних груп з відповідних спеціальностей.

За наявності декількох атестаційних екзаменів інтервал між ними в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

4.4. Документом, що надає дозвіл здобувачеві вищої освіти на допуск до атестації, є службове розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру), видане за поданням завідувачів випускових кафедр або заступника декана (директора) з навчальної роботи.

Цим розпорядженням одночасно затверджують склад екзаменаційних груп зі здобувачів вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану

з відповідної освітньої програми та можуть бути допущені до складання атестації.

4.5. Складання атестаційних екзаменів і захист кваліфікаційних робіт (проектів) проводять на відкритому засіданні ЕК за участі не менше двох третин її складу та обов'язкової присутності голови. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

4.6. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (проекту), а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (ординарного чи з відзнакою) приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. У разі однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

4.7. Якщо результати складання здобувачем вищої освіти атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проекту) не відповідають вимогам освітньої програми, ЕК ухвалює рішення про те, що така особа не пройшла атестацію, і в протоколі засідання ЕК їй проставляють оцінку «незадовільно» (0-59 балів).

4.8. Усі засідання екзаменаційної комісії оформлюють протоколами за встановленою формою:

- протокол засідання ЕК щодо прийому атестаційного (кваліфікаційного) екзамену (Додаток 4.1, Додаток 4.2);
- протокол засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт (проектів) (Додаток 4.3, Додаток 4.4);
- протокол засідання ЕК з присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікацій (-ії) за результатами ЄДКІ (Додаток 4.5);
- протокол засідання ЕК з присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікацій (-ії) для здобувачів вищої освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я» (Додаток 4.6).

Протокол підписує голова та члени екзаменаційної комісії.

4.9. Оплату роботи голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюють за встановленим порядком. Участь у роботі ЕК членів комісії від Університету планують як навчальну роботу.

## **5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ**

5.1. До атестації у формі атестаційного екзамену допускають здобувачів вищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали усі види практичної підготовки, що передбачені навчальним планом освітньої програми.

5.2. Атестаційний екзамен здобувачів вищої освіти – це контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати з метою підтвердження набуття ним компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

5.3. Програму атестаційного екзамену зі спеціальності розробляє



випускова кафедра, розглядає вчена рада факультету (навчально-наукового інституту), погоджує проректор з науково-педагогічної роботи і затверджує ректор Університету.

5.4. Перелік навчальних дисциплін (освітніх компонентів) або тем за навчальними дисциплінами, за якими формують програму атестаційного екзамену, зазначається відповідно до результатів навчання за освітньою програмою.

5.5. Декан факультету (директор навчально-наукового інституту, центру) організовує оприлюднення програм атестаційного екзамену на інформаційних стендах / сайтах факультетів (кафедр) протягом першого місяця семестру проведення атестації.

5.6. Тривалість атестаційного екзамену становить зазвичай дві астрономічні години.

5.7. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на запитання, переліки наочного приладдя й матеріалів, якими дозволено користуватися здобувачам вищої освіти під час проведення атестаційного екзамену, розробляють випускові кафедри. Завідувачі випускових кафедр не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК зі складання атестаційних екзаменів подають відповідні документи на затвердження деканові факультету (директорові навчально-наукового інституту, центру). За збереження конфіденційності змісту екзаменаційних білетів під час їхнього створення та зберігання персональну відповідальність несе завідувач випускової кафедри, визначений службовим розпорядженням по факультету.

5.8. Екзаменаційні білети містять питання (завдання), що відповідають програмам атестаційного екзамену. Їх укладають за встановленою в Університеті формою. Переліки питань підлягають щорічному оновленню не менше ніж з 20 % змісту.

5.9. Підсумкову оцінку атестаційного екзамену визначають як суму балів за тестові завдання із переведенням її до національної шкали.

100-бальна шкала	Національна шкала
90-100	Відмінно/Excellent
75-89	Добре/Good
60 -74	Задовільно/Satisfactory
0-59	Незадовільно/Fail

5.10. З метою контролю процедури атестації здобувачів вищої освіти за формою атестаційного екзамену ректор Університету має право запроваджувати заходи з перевірки її організації та проведення через незалежне формування змісту екзаменаційних білетів у межах вимог, що зазначені в затвердженій програмі атестаційного екзамену, створення контрольних груп з незалежної перевірки його тестових (письмових) компонент тощо.

5.11. Складання атестаційного екзамену проводять у приміщеннях Університету.

## **6. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

6.1. Кваліфікаційна робота (проект) — це самостійне кваліфікаційне дослідження, що виконує здобувач вищої освіти, яке передбачене освітньою програмою та навчальним планом на завершальному етапі здобуття першого або другого рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) рівню Національної рамки кваліфікацій та вимогам стандартів вищої освіти.

6.2. До виконання кваліфікаційної роботи (проекту) допускають здобувачів вищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали всі види практичної підготовки, передбачені навчальним планом освітньої програми.

6.3. Здобувач вищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи (проекту) з переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку здобувач подає заяву на ім'я завідувача випускової кафедри та, за потреби, лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою його переддипломної практики.

Керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти призначають осіб зі складу науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Для спеціальностей 022 «Дизайн» та 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) можуть призначатися старші викладачі, які викладають дисципліни професійної підготовки.

Кількість кваліфікаційних робіт (проектів) на одного керівника не має перевищувати 8 робіт за першим (бакалаврським) рівнем, 5 — за другим (магістерським) рівнем усіх форм навчання.

Рецензування кваліфікаційних робіт (проектів) проводять науково-педагогічні та наукові працівники зазвичай інших кафедр університету, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, висококваліфіковані фахівці відповідної галузі знань, виробничих, наукових і проектних організацій, науково-педагогічні і наукові працівники провідних закладів вищої освіти.

6.4. Теми кваліфікаційних робіт (проектів), що обрані здобувачами вищої освіти, керівники та рецензенти цих робіт (проектів) мають бути затверджені наказом ректора Університету не пізніше ніж за два місяці до початку їхнього захисту, передбаченого графіком навчального процесу. Проекти наказів формують відповідні деканати за поданнями випускових кафедр інформації про теми робіт (проектів), їхніх керівників і рецензентів (Додаток 5).

6.5. Керівник протягом двох тижнів з дати підписання наказу на затвердження тем кваліфікаційних робіт (проектів) формує завдання на

кваліфікаційну роботу (проект) (Додаток 6). Завдання на кваліфікаційну роботу (проект) містить вхідні дані для роботи, перелік питань, які потрібно розглянути в роботі, перелік програмних продуктів, що належить використати в процесі виконання, календарний план виконання роботи та термін її завершення й подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу (проект) затверджує завідувач кафедри. Протягом періоду підготовки кваліфікаційної роботи (проекту) консультує здобувача вищої освіти та надає письмовий відгук щодо характеристики результатів роботи та діяльності здобувача під час її виконання.

6.6. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт (проектів), вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями, оновлення яких здійснюють не рідше одного разу на три роки. Оформлення пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють відповідно до вимог ДСТУ 3008:2015 — «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

6.7. Для забезпечення належного рівня якості кваліфікаційних робіт (проектів) і підготовки здобувачів вищої освіти до їхнього захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль, перевірку змісту робіт (проектів) на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію та організують попередній захист кваліфікаційних робіт (проектів). Із цією метою завідувач випускової кафедри створює відповідні комісії зі складу її науково-педагогічних працівників.

Роботу в складі комісій з нормоконтролю чи попереднього захисту кваліфікаційних робіт (проектів), а також роботу щодо перевірки кваліфікаційних робіт (проектів) на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію науково-педагогічні працівники фіксують у своїх індивідуальних планах роботи в розділі «Організаційна робота».

6.8. Обов'язковими вимогами щодо подання кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту на засіданні відповідної ЕК є:

- проходження процедури нормоконтролю;
- перевірка змісту робіт (проектів) на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію;
- подання здобувачем вищої освіти своєї кваліфікаційної роботи (проекту), підписаної керівником і завідувачем випускової кафедри, разом з письмовими відгуком керівника та підписаною рецензією секретарю ЕК не пізніше одного дня до визначеного розкладом початку роботи ЕК.

6.9. Невиконання визначених вимог розцінюється як факт неподання кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту, а здобувач вищої освіти визнається неатестованим на засіданні ЕК та отримує нуль балів. До ЕК надається витяг з протоколу засідання кафедри із затвердженням факту неподання кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту.

6.10. Негативний відгук керівника не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту.

6.11. Рецензія на кваліфікаційну роботу (проект) повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань (Додаток 7). Негативна

рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту.

6.12. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову та практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (проєкту): копії наукових праць за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

6.13. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) може проводитися як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

6.14. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) здійснюють зазвичай українською мовою. Процедура захисту іноземною мовою визначається окремою інструкцією.

6.15. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) здійснюють публічно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу захисту кваліфікаційних робіт (проєктів).

6.16. У засіданнях ЕК рекомендовано брати участь керівникам робіт, рецензентам, гарантам освітніх програм, науково-педагогічним працівникам кафедр.

6.17. Правила проведення засідання ЕК, що проходять за програмами двох дипломів, у тому числі із застосуванням дистанційних технологій навчання, мають бути погодженими обома закладами вищої освіти.

6.18. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувачеві вищої освіти надають до 15-ти хвилин.

Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи й мати загальний характер у межах дисциплін спеціальності (освітньої програми, спеціалізації), які опановував випускник. З дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті.

Після відповідей на запитання керівник оголошує відгук на роботу (за відсутності керівника відгук зачитує секретар ЕК), секретар ЕК зачитує рецензію. Завершує захист відповідь здобувача вищої освіти на зауваження у відгуку та рецензії.

6.19. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувачів вищої освіти відбувається так:

- ЕК виставляє оцінку за 100-бальною шкалою;
- ЕК переводить виставлену бальну оцінку в оцінку національної

шкали

100- бальна шкала	Національна шкала	Критерії оцінювання
90-100	Відмінно/ Excellent	<p>Робота є цілісною та завершеною. Тема розкрита повною мірою, глибоко проаналізовані об'єкт, предмет та методи дослідження, матеріал підкріплений достатньою кількістю прикладів. Робота чітко структурована, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам.</p> <p>Під час захисту здобувач використовує презентацію, чітко формулює мету та завдання роботи, лаконічно та зрозуміло викладає зміст і аргументовано відповідає на запитання, демонструє глибокі знання з тематики дипломної роботи та спеціальності.</p> <p>Робота характеризується високим відсотком оригінальності.</p>
82-89	Добре/ Good	<p>Робота є цілісною та завершеною. Тема розкрита повною мірою, глибоко проаналізовані об'єкт, предмет і методи дослідження, матеріал підкріплений достатньою кількістю прикладів. Робота чітко структурована, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам.</p> <p>Під час захисту здобувач використовує презентацію, чітко формулює мету та завдання роботи, лаконічно та зрозуміло викладає зміст і аргументовано відповідає на запитання, демонструє знання з тематики дипломної роботи та спеціальності, але допускає несуттєві помилки.</p> <p>Робота характеризується достатньо високим відсотком оригінальності.</p>
75-81		<p>Робота є цілісною та завершеною. Тема розкрита повною мірою, глибоко проаналізовані об'єкт, предмет і методи дослідження, матеріал підкріплений достатньою кількістю прикладів. Робота структурована, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам.</p> <p>Є порушення у послідовності викладення матеріалу.</p> <p>Під час захисту використовує презентацію, чітко формулює мету та завдання роботи, лаконічно та зрозуміло викладає зміст, демонструє знання з тематики дипломної роботи та спеціальності, але недостатньо аргументовано відповідає на запитання та /або відповідає не на всі запитання членів комісії.</p> <p>Робота характеризується достатньо високим відсотком оригінальності.</p>
64-74	Задовільно/ Satisfactory	<p>Робота є недостатньо цілісною. Тема розкрита поверхово, зміст роботи недостатньо структурований, окремі завдання розкриті частково, матеріал викладено з порушенням послідовності, подекуди не збігається з планом. В оформленні роботи є недоліки.</p> <p>Під час захисту здобувач не може чітко викласти зміст та завдання роботи, зробити узагальнюючі висновки, відповіді носять фрагментарний характер,</p>

100- бальна шкала	Національна шкала	Критерії оцінювання
		не є достатньо аргументованими, виявляє слабкі знання з теми роботи та спеціальності. Оригінальність роботи середня.
60-63		Робота є схематичною, тема розкрита поверхово, деякі думки або висновки необґрунтовані, завдання розкриті частково. Під час захисту здобувач не може чітко викласти зміст і завдання роботи, зробити узагальнюючі висновки, відповіді носять фрагментарний характер, не є достатньо аргументованими, виявляє слабкі знання з теми роботи та спеціальності. Оригінальність роботи середня.
0-59	Незадовільно/ Fail	Зміст роботи не відповідає визначеній темі та завданню. Під час захисту здобувач виявив некомпетентність у тематиці роботи, її завданнях, методах дослідження, низький рівень знань зі спеціальності. Робота не допущена до захисту або подано неповний комплект документів. Робота не є оригінальною.

## 7. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ

7.1. Атестація здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі кваліфікаційного іспиту здійснюється за спеціальностями, визначеними переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (далі - перелік), затвердженим відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

7.2. Метою кваліфікаційного іспиту є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем вищої освіти за підсумками опанування освітньої програми.

7.3. Кваліфікаційний іспит є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти допускається до складання кваліфікаційного іспиту за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується із закладу вищої освіти 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 освіти можуть повторно скласти кваліфікаційний іспит, визначається відповідальними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання кваліфікаційного іспиту особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання протягом не менше як двох семестрів. Рішення про зарахування особі, яка здобуває ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання кваліфікаційного іспиту ухвалюється закладом вищої освіти.

Повторне навчання та складання кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

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

Особи, які здобувають ступінь магістра за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”, у разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту мають право на його повторне складання відповідно до вимог пункту 13 Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334 (зі змінами).

7.4. Видатки на проведення кваліфікаційного іспиту осіб, які здобувають ступені вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, включаються у вартість здобуття освіти.

7.5. У разі проведення атестації лише у формі ЄДКІ створюється ЕК, яка на підставі результатів ЄДКІ приймає рішення про присудження ступеня, присвоєнні кваліфікації та видачі диплома.

7.6. Якщо крім ЄДКІ застосовуються й інші форми атестації, нескладання ЄДКІ не позбавляє здобувача вищої освіти допуску до інших форм атестації.

## **8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

8.1. Здобувачеві вищої освіти, який успішно склав усі визначені навчальним планом освітньої програми види атестації, Університет на підставі рішення ЕК присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту (ординарний диплом; диплом з відзнакою).

8.2. Здобувачі вищої освіти, які за наслідками виконання освітньої програми мають оцінки «відмінно» не менше ніж 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін та бальні оцінки за заліки не менше 75, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», та/або склали ЄДКІ, мають наукові здобутки, що підтверджує висновок випускової кафедри, отримують диплом про вищу освіту з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК роблять відповідний

запис.

Висновок випускової кафедри щодо наукових здобутків здобувачів вищої освіти надають за умови виконання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявність наукових результатів за профілем спеціальності, що здобувалася, та наукових праць;
- участь за профілем спеціальності у міжнародних, всеукраїнських, регіональних наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;
- участь у виконанні фундаментальних, прикладних та/або господарських науково-технічних робіт у складі науково-дослідних колективів університету.

Участь здобувачів вищої освіти в наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (опублікованими працями, програмами конференцій, наказами ректора Університету про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

8.3. Одержання незадовільної оцінки або неявка на одну із форм атестації не позбавляє права здобувача вищої освіти в поточному навчальному році скласти інший вид атестації.

8.4. Результати атестаційних екзаменів оголошує голова ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня після проведення екзамену.

8.5. Результати публічного захисту кваліфікаційної роботи (проекту) та рішення щодо присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації (професійної кваліфікації за наявності) оголошують після закінчення засідання ЕК у день його проведення на підставі рішень, що приймаються на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні, за однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

8.6. У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію:

8.6.1. Здобувач вищої освіти подає апеляцію особисто на ім'я ректора Університету не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

8.6.2. Ректор Університету службовим розпорядженням створює комісію для розгляду апеляції. До складу комісії залучаються провідні фахівці у відповідній галузі знань і з процедурних питань проведення атестації.

8.6.3. Апеляційна комісія розглядає апеляцію не пізніше ніж на наступний робочий день після створення комісії. Висновки апеляційної комісії оформлюють відповідним протоколом.

У разі встановлення порушень під час проведенні атестації, що вплинули на результати оцінювання, апеляційна комісія пропонує ректору Університету скасувати рішення ЕК і провести повторне



засідання ЕК в присутності представників з розгляду апеляції. Результати повторного захисту атестаційного екзамену або кваліфікаційної роботи (проекту), студента зазначають у протоколі засідання ЕК, який підписує голова, члени та секретар ЕК і додають до протоколу попереднього засідання ЕК.

Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню не підлягає.

8.7. Повторне проходження здобувачем вищої освіти атестації з метою підвищення оцінки не дозволяють.

8.8. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену та/або захист кваліфікаційної роботи (проекту) (за умови допущення її до захисту), то в протоколі засідання ЕК відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

8.9. Рішення про присудження ступеня бакалавра та присвоєння відповідної кваліфікації для здобувачів вищої освіти за спеціальностями галузі знань "22 Охорона здоров'я" приймається екзаменаційною комісією на підставі наявності сертифікату з кваліфікаційного тестового державного іспиту "Крок".

8.10. Рішення про присудження ступеня магістра та відповідної кваліфікації для здобувачів за спеціальностями галузі знань "22 Охорона здоров'я" приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного проходження усіх форм атестації відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334 Про затвердження Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань "22 Охорона здоров'я".

8.11. Університет на підставі рішень ЕК видає наказ про присудження ступенів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами), присвоєння кваліфікацій (професійних кваліфікацій), видачу документів про вищу освіту та відрахування осіб із числа здобувачів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у зв'язку із завершенням навчання за освітніми програмами. Проекти наказів готують деканати відповідних факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) у визначені Університетом терміни.

8.12. Здобувача вищої освіти, який під час атестації був неатестований, отримав оцінку «незадовільно» та/або не склав єдиний державний кваліфікаційний іспит відраховують з Університету за невиконання індивідуального навчального плану та видають академічну довідку.

8.13. За підсумками діяльності ЕК із складання атестаційного екзамену, захисту кваліфікаційної роботи (проекту) її голова складає звіт (Додаток 8.1, 8.2), який затверджують на підсумковому засіданні. У звіті:

- відображають рівень набуття компетентності здобувачами вищої освіти зі спеціальності за відповідною освітньою програмою, якість виконання кваліфікаційних робіт (проектів), актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва та запиту ринку праці;

- зазначають недоліки, допущені під час підготовки фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК;

- надають пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців;
- відзначають кваліфікаційні роботи (проекти), що можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо;
- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт (проектів) на конкурси наукових робіт, до друку в наукових виданнях, подання на наукові конференції тощо.
- Надають рекомендації щодо вступу до аспірантури.

8.14. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів), на підставі чого затверджується перелік конкретних заходів, які спрямовані на поліпшення якості підготовки випускників, з урахуванням унесених ЕК рекомендацій і пропозицій.

В. о. проректора  
з науково-педагогічної роботи



Наталія ГУК



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**НАКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження складів  
екзаменаційних комісій  
у 20\_\_ році

З метою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту:

**НАКАЗУЮ :**

1. Затвердити екзаменаційні комісії (ЕК) на 202\_\_ рік у такому складі:

**1.1**

***Код та найменування спеціальності,  
спеціалізація (за наявності),  
освітня програма  
комісія № \_\_***

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Голова ЕК           | – ПРІЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи |
| Заступник голови ЕК | – ПРІЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада                           |
| Члени ЕК            | – ПРІЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада                           |
| Секретар            | – ПРІЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада                           |
2. Контроль за наказом залишаю за собою.

РЕКТОР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект наказу вносить  
завідувач навчального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Проректор з  
науково-педагогічної роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Ректору ДНУ  
Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПОДАННЯ

Для організації і проведення \_\_\_\_\_ прошу  
затвердити такий склад екзаменаційної комісії на 202\_\_ рік:

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код, найменування)

Спеціалізація (у разі наявності) \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(найменування)

Факультет/центр \_\_\_\_\_  
(найменування)

Прізвище, ім'я, по-батькові голови екзаменаційної комісії (ЕК)	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який заклад вищої освіти закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи в ЕК

Обов'язки у комісії	Прізвище, ім'я, по-батькові	Науковий ступінь	Вчене звання	Посада
Заступник голови ЕК*				
Член ЕК				
Член ЕК				
Секретар				

Декан факультету (директор НМЦПДОПК)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* за необхідності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**РОЗКЛАД**

роботи екзаменаційної комісії (ЕК) №\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код, найменування)Спеціалізація (у разі наявності) \_\_\_\_\_  
Освітня програма \_\_\_\_\_

(найменування)

Факультет/центр \_\_\_\_\_  
(найменування)

зі складання атестаційного екзамену\*

Дата	Група	Кількість студентів	Початок	Місце проведення

із захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) \*

Дата	Група	Кількість студентів	Початок	Місце проведення

із присудження ступеню та присвоєння кваліфікації

Дата	Група	Кількість студентів	Строк	Місце проведення

Декан факультету  
(директор центру)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Голова ЕК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Примітка:

\* зазначати вид атестації відповідно до навчального плану.

До розкладу роботи ЕК з проведення атестації додається графік консультацій з дисциплін, що винесені на атестаційний екзамен,

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ГРАФІК

консультацій з навчальних дисциплін,  
винесених на атестаційний екзамен

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код, найменування)

Спеціалізація (у разі наявності) \_\_\_\_\_  
Освітня програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування)

Факультет/центр \_\_\_\_\_  
(найменування)

Дата	Початок-кінець консультації	Корпус, аудиторія	Група	Назва навчальної дисципліни	Прізвище, ініціали НПП

Декан факультету  
(директор центру)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ





1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відзначити, що

---

---

---

Підписи:

Голова \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

- 1. \_\_\_\_\_
  - 2. \_\_\_\_\_
  - 3. \_\_\_\_\_
- (підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар

\_\_\_\_\_

(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\* Друкуються на обох сторінках листа протоколу. Верхнє поле на обох сторінках-2,5см. Подовження списку студентів друкуються на наступному бланку зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному бланку повторюють шатку та підписи членів ЕК.

\* зазначити назву атестаційного екзамену відповідно до навчального плану.



Продовження додатку 4.2

1	2	3	4	5	6

Відзначити, що

---

—

---

—

---

—

Підписи:

Голова: \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар

\_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*\*Друкується на обох сторінках листа протоколу. Бокове поле на обох сторінках-2,5см. Подовження списку студентів друкується на наступному бланку зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному бланку повторюються шапка та підписи членів ЕК.*

*\* зазначити назву атестаційного екзамену відповідно до навчального плану.*



Продовження додатку 4.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відзначити, що

Окремі висновки екзаменаційної комісії: \_\_\_\_\_

Підписи: \_\_\_\_\_  
Голова: \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:  
1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар \_\_\_\_\_  
(підпис, ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\* Друкується на обох сторінках листа протоколу. Верхнє поле на обох сторінках -2.5 см. Продовження списку студентів друкується на наступному бланку зі збереженням наскрізьної нумерації. На кожному бланку повторюється шапка та підписи членів ЕК.  
\* зазначати від кваліфікаційної роботи (проекту)

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛІ від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № \_\_\_\_\_ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)\*,  
З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ \_\_\_\_\_ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (-ІЙ)

студентам групи \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_ (код) \_\_\_\_\_ (найменування)  
спеціалізація (за наявності) \_\_\_\_\_  
освітня програма \_\_\_\_\_ (найменування)  
факультет (навчально-методичний центр) \_\_\_\_\_ (найменування)

Присутні:

Голова: \_\_\_\_\_ (прізвище ім'я по-батькові)

Члени:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Результати ЄДКІ		№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Результати ЄДКІ	
		Процентильний ранг	За шкалою ЄДКІ			Процентильний ранг	За шкалою ЄДКІ
1				7			
2				8			
3				9			
4				10			
5				11			
6				12			

Засідання розпочалось о \_\_\_\_\_ ГОД. \_\_\_\_\_ ХВ.

Засідання закінчилось о \_\_\_\_\_ ГОД. \_\_\_\_\_ ХВ.

Продовження додатку 4.4

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи (проекту)	Питання (прізвище та ініціали особи, яка поставила питання, зміст питання, повнота відповіді)	Результати захисту кваліфікаційної роботи		Рішення екзаменаційної комісії			
				кількість балів	за національною шкалою	Присудити ступінь (присудити/не присудити)	Присвоїти кваліфікацію (присвоїти /не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою /ординарний)	
									4
1	2	3	3				6	7	8

Відзначити, що \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Підписи:  
 Голова: \_\_\_\_\_  
 (підпис, ім'я прізвище)  
 Члени екзаменаційної комісії:  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 (підпис, ім'я прізвище)  
 Протокол склав секретар \_\_\_\_\_  
 (підпис, прізвище, ім'я по батькові)





Продовження додатку 4.4

1	2	3	3	3	4	5	6	7	8

Відзначити, що

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи:

Голова: \_\_\_\_\_  
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

Протокол склав секретар

\_\_\_\_\_ (підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\*Привчуйтеся на обох сторінках листа протоколу. Вернем поле на обох сторінках - 2,5 см. Подовженія списку спудженів орукується на наступному бланку з збереженням несвіржної нумерації. На кожному бланку повторюється ниска на підписи членів ЕК.



1	2	3	4	5	6	7	8

Відзначити, що

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи:

Голова \_\_\_\_\_  
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар \_\_\_\_\_

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*\*Друкуються на обох сторінках листа провозки. Верхня половина на обох сторінках - 2, 5 см. Подовження списку студентів друкуються на наступному бланку зі збереженням наступної нумерації. На кожному бланку повторюють списку на підписи членів ЕК.*

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.**

**засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ з присудження ступеня вищої освіти \_\_\_\_\_ та присвоєння кваліфікації(-й) – \_\_\_\_\_**

(найменування)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Ідентифікаційний номер з ЄДЕБО (ІД ФО)	Номер групи	Результати ЄДКІ		Присутні: Голова:  Члени: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____	Підпис голови екзаменаційної комісії
				Крок 2 «склав», «не склав» (%)	ОСП(КІ) (бал згідно з 200-бальною шкалою)		
				Рішення екзаменаційної комісії (прописом)		8	
				Ступінь вищої освіти (присудити/ не присудити)	Освітню кваліфікацію (присвоїти/ не присвоїти)	Професійну кваліфікацію (присвоїти/ не присвоїти)	
1	2	3	4	5	6		
1.							
2.							
3.							
4.							

5.																				
6.																				
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
11.																				
12.																				
13.																				
14.																				
15.																				
16.																				
17.																				
18.																				

Видати диплом з відзнакою таким здобувачам вищої освіти \_\_\_\_\_

Всього розглянуто матеріалів \_\_\_\_\_ здобувачів

(кількість здобувачів освіти прописом)

Підписи: Голова \_\_\_\_\_

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар \_\_\_\_\_

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

НАКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження тем  
кваліфікаційних робіт (проектів)\*  
за (рівень вищої освіти),  
призначення керівників та  
рецензентів

Відповідно до навчального плану та графіку навчального процесу

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити теми кваліфікаційних робіт/проектів\* за (назва) рівнем вищої освіти, призначити керівників та рецензентів кваліфікаційних робіт/проектів\* студентів (найменування) факультету/центру (найменування) \_\_\_\_\_ форми навчання:  
спеціальність (код, найменування)  
спеціалізація (за наявності)  
освітня програма (найменування)

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові студента	Теми кваліфікаційних робіт (проектів)*; **	Керівник - Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада; Керівник з розділу охорони праці - Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада; рецензент - Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада
1	2	3	4

РЕКТОР

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Проект наказу вносить  
декан факультету/директор центру  
(повне найменування)

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

## ПОГОДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник юридичного відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Начальник загального відділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* зазначати вид кваліфікаційної роботи (проекту)

\*\* можна додавати переклад теми кваліфікаційної роботи англійською мовою

**ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА**

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код, найменування)

Спеціалізація (у разі наявності) \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_  
(найменування)

Факультет \_\_\_\_\_  
(найменування)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

(повна назва)

\_\_\_\_\_ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ)\***

\_\_\_\_\_ (Прізвище, ім'я, по-батькові студента)  
1. Тема роботи (проєкту) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ керівник роботи (проєкту) \_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по-батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом по Університету від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

2. Термін подання роботи (проєкту)

3. Вхідні дані до роботи (проєкту)

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

4. Перелік питань, які потрібно розробити

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



5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)


6. Керівники (у т. ч. з окремих (спеціальних) розділів) роботи (проекту)

Розділ	Ініціали прізвище та посада керівників	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

7. Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

### КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Зміст етапів роботи (проекту)	Термін виконання етапів роботи (проекту)	Примітка

Студент \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Керівник роботи (проекту) \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

\* зазначати вид кваліфікаційної роботи (проекту)

## ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

РЕЦЕНЗІЯ  
на кваліфікаційну роботу (проект)\*

Здобувач

вищої

освіти

\_\_\_\_\_

(Прізвище, ім'я, по-батькові)

Тема

\_\_\_\_\_

Спеціальність

\_\_\_\_\_

(код, найменування)

Спеціалізація (за наявності)

Освітня програма \_\_\_\_\_

група \_\_\_\_\_

Обсяг кваліфікаційної роботи (проекту):

Кількість аркушів графічних матеріалів \_\_\_\_\_

Кількість сторінок пояснювальної записки \_\_\_\_\_

1. Короткий зміст кваліфікаційної роботи (проекту) та прийнятих рішень

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Висновок про відповідність кваліфікаційної роботи (проекту)\*  
завданню \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Характеристика виконання кожного розділу роботи, рівень відповідності  
останнім досягненням науки і техніки та передовим методам роботи

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Негативні особливості виконання роботи \_\_\_\_\_

4. Позитивні особливості виконання роботи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Загальний відгук про роботу \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Інші зауваження

---

---

---

---

---

---

Оцінка (за національною шкалою) кваліфікаційної роботи (проєкту)\*

---

---

---

---

---

Рецензент \_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ))

\* зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)

Затверджено на засіданні ЕК № \_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### З В І Т

голови екзаменаційної комісії № \_\_\_ щодо захисту кваліфікаційних робіт (проектів)\* студентами Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара за (рівнем вищої освіти)  
спеціальність (код, найменування)  
спеціалізація (за наявності)  
освітня програма (найменування)  
факультет/центр (найменування)

#### 1. Порядок проведення захисту кваліфікаційних робіт (проектів)\*.

Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу від ..... № \_\_\_.

Голова ЕК - (Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)

Заступник голови ЕК\*\* - (Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)

Члени ЕК: (Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи кожного члена ЕК)

Секретар - (Прізвище, ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи)

Засідання відбувалося(-лись) (дата) в ..... . У засіданні(-ях) взяли участь такі члени комісії: (Прізвища, ініціали усіх присутніх членів комісії)

На засідання екзаменаційної комісії підготовлено і подано у повному обсязі документи студентів, що оформлені відповідно до встановленого порядку.

До захисту кваліфікаційної роботи (проекту) згідно з розпорядженням декана факультету (директора центру) допущено ..... осіб ..... форми навчання, з них з'явилися на захист ..... осіб.

#### 2. Результати захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить - \_\_\_.

Кваліфікаційні роботи (проекти) містять: пояснювальну записку, креслення, графічну (ілюстративну) частину.

Підсумки захисту:

“відмінно” -

“добре” -

“задовільно” -

“незадовільно” -

З (загальна кількість кваліфікаційних робіт (проектів)) були виконані та захищені українською мовою - \_\_ , іноземною (вказати конкретну мову) мовою - \_\_.

## Кількісні показники захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

Форма навчання	Допущено до захисту студентів	Захищено кваліфікаційних робіт (проектів)	З них отримали оцінки				Кількість студентів, які не з'явилися на захист	Одержали диплом з відзнакою	Абсолютна успішність	Якість успішності	Рекомендовано для здобуття ступеня доктора філософії
			Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно					

## Інтегровані показники захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

Форма навчання	Загальна кількість робіт (проектів)	З них					
		Рекомендовано до впровадження	На замовлення підприємств	Захищено на підприємстві	Комплексні роботи (проекти)	Дослідного характеру	Виконано з використанням пакетів прикладних програм

## 3. Аналіз кваліфікаційних робіт (проектів).

*(Наводиться аналіз якості знань студентів, уміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій при підготовці та захисті кваліфікаційної роботи (проекту)).*

## 4. Зауваження та рекомендації екзаменаційної комісії.

*(Зазначаються зауваження голови та членів комісії щодо підготовки та проведення атестації, відповідність тематики робіт спеціальності та рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.)*

## 5. Висновки.

Голова ЕК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\*вказати вид кваліфікаційної роботи (проекту)

\*\* за необхідності



*Продовження додатку 8.2*

За результатами атестаційного екзамену можна констатувати *(наводиться аналіз та подаються висновки за результатами атестаційного екзамену. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, магістрів) (наводиться аналіз якості знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, кількість студентів, яким рекомендовано видати диплом з відзнакою тощо).*

2. *Зауваження та рекомендації екзаменаційної комісії. (зазначаються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації студентів, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).*

Голова ЕК

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

\* вказати назву атестаційного екзамену

\*\* за необхідності