

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення вченої ради ДНУ
від 29.08.2024
протокол № 1

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказ по ДНУ
від 30.08.2024 № 247

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів і роботу екзаменаційної комісії
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

{Із змінами, внесеними згідно із наказом
від 31.12.2024 № 435}

{Із змінами, внесеними згідно із наказом
від 29.08.2025 № 238 }

Дніпро
2024

ПОЛОЖЕННЯ

про атестацію здобувачів і роботу екзаменаційної комісії

Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара

Це положення визначає порядок атестації здобувачів першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти (далі – здобувачів), формування та організацію роботи екзаменаційних комісій у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Університет). Положення розроблене 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”, Постанови Кабінету Міністрів України від 28 березня 2018 р. № 334 «Порядок здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань “22 Охорона здоров’я”», 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 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 освітнього процесу. Атестацію складає кожен здобувач, який виконав вимоги 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 нормативних документів Міністерства освіти і науки України за встановленим порядком.

1.5. Завданнями ЕК є:

- здійснення спостереження, аналіз процедури, умов, результатів проведення атестації (атестаційних екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт тощо) та надання пропозицій щодо подальшого удосконалення підготовки та проведення атестації за відповідною освітньою програмою;
- забезпечення проведення атестації з дотриманням принципів об'єктивності, структурованості та академічної доброчесності;
- присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної (-их) кваліфікації (-й) здобувачам вищої освіти 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 за відповідною освітньою програмою спеціальності;
- розгляд скарг щодо результатів оцінювання атестації та порушень процедури проведення атестації протягом 2 календарних днів з дати отримання скарги.

1.6. До складання атестації допускають здобувачів, які виконали вимоги навчального плану, вимоги договору про навчання між закладом вищої освіти та вступником, що складений відповідно до частини шістнадцятої статті 44 Закону України «Про вищу освіту», фінансові зобов'язання, передбачені Договором про надання освітніх послуг в Університеті.

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

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ

2.1. Атестація осіб за першим (бакалаврським) та/або другим (магістерським) рівнями вищої освіти може містити єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними постановою Кабінету Міністрів України. Формами атестації здобувачів є:

- публічний захист кваліфікаційної роботи (проекту) (далі – кваліфікаційна робота);
- атестаційний екзамен (практично-орієнтований іспит, кваліфікаційний екзамен) (далі – атестаційний екзамен);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – 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 передуює захисту

кваліфікаційної роботи.

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

3.1. Комісію утворюють окремо за кожною освітньою програмою для здобувачів усіх форм здобуття освіти.

3.2. За кількості випускників із освітньої програми більше 40 осіб може бути створено кілька комісій з однієї освітньої програми.

3.3. Строк повноважень комісії становить один календарний рік.

3.4. Для здобувачів, які навчаються за освітніми програмами спеціальностей галузі знань 22 «Охорона здоров'я», порядок утворення ЕК, організація, порядок роботи, підбиття підсумків ЕК здійснюється 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»» (зі змінами).

3.5. ЕК створюють наказом ректора Університету (Додаток 1) у складі голови, членів комісії та секретаря. Секретар не є членом комісії.

3.6. Під час утворення комісії обов'язковим є врахування відсутності конфлікту інтересів у членів комісії та між членами комісії й здобувачами.

3.7. З метою утворення ЕК завідувач випускової кафедри готує подання на ім'я ректора Університету, погоджене з 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 року, що передує 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).

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

3.9. Голів екзаменаційних комісій призначає ректор Університету. Головами ЕК призначають висококваліфікованих фахівців відповідних галузей знань, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, із числа представників державних і 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.

Для екзаменаційних комісій з галузі знань 22 «Охорона здоров'я» голова комісії визначається та затверджується рішенням вченої ради Університету, яке вводиться в дію наказом ректора Університету.

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

3.11. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), ректор Університету за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру) призначає голову ЕК із врахуванням вимог пункту 3.9 цього Положення.

3.12. Наказ про персональний склад ЕК за підписом ректора Університету оприлюднюють не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути довготривале відрядження, стаціонарне лікування, а також інші поважні причини.

3.13. Обов'язки голови ЕК:

- забезпечення організації роботи ЕК відповідно до законодавства, наказів (розпоряджень) ректора Університету та затвердженого розкладу роботи екзаменаційної комісії (графіка проведення атестації) в Університеті;

- обов'язкова присутність під час проведення атестації, на засіданнях комісії під час обговорення результатів атестації, виставлення оцінок, 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);

- розгляд скарг здобувачів щодо результатів оцінювання та порушення процедури проведення атестації, поданих протягом календарного дня з дати оголошення результатів атестації;

- забезпечення ведення та оформлення звітної документації (протоколів засідання ЕК, відомостей тощо);

- складання звіту про роботу ЕК та обговорення його на заключному засіданні ЕК;

- надання на випускову кафедру, до навчального відділу Університету та до деканату факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації) упродовж п'яти робочих днів подати звіту голови ЕК про результати складання атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт (проектів).

Протягом 25 календарних днів з дати проведення атестації голова

комісії подає звіт комісії з галузі знань «22 Охорона здоров'я» ректору Університету. Звіт обговорюється на засіданні вченої ради Університету у термін до трьох місяців з дати його подання.

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

Членів ЕК призначають зі складу деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів/центрів) або їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів і 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 долучають гарантів відповідних освітніх програм, за якими здійснюється атестація здобувачів.

До складу комісії з галузі знань «22 Охорона здоров'я» можуть входити :

- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільних кафедр;
- лікарі закладів охорони здоров'я, фахівці з реабілітації закладів охорони здоров'я, керівники закладів охорони здоров'я, представники об'єднань (асоціація, спілка) у сфері охорони здоров'я, представники інших закладів вищої освіти, що здійснюють підготовку здобувачів освіти в галузі знань «22 Охорона здоров'я» (далі – зовнішні представники) – за згодою.

Кількість членів ЕК із галузі знань «22 Охорона здоров'я» становить не менше 6 осіб, з яких 25 відсотків – зовнішні представники.

Під час проведення практично-орієнтованого іспиту разом із комісією працюють екзаменатори (викладачі-контролери). Перелік екзаменаторів із числа професорів, доцентів та асистентів (викладачів) кафедр затверджується ректором Університету.

3.15. Обов'язки членів ЕК із захисту кваліфікаційних робіт і складання атестаційного екзамену:

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

3.16. Секретарем ЕК за кожною освітньою програмою 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 відповідний вид роботи у своєму індивідуальному плані

роботи в розділі «Організаційна робота».

3.17. До початку роботи ЕК секретар готує необхідну кількість бланків протоколів засідання ЕК та отримує від деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру):

- копію наказу (або витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений в установленому порядку розклад роботи ЕК;
- списки здобувачів, допущених до атестації;
- розподіл здобувачів на екзаменаційні групи;
- залікові книжки здобувачів;

отримує від випускової кафедри:

- програму атестаційного екзамену;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, потрібні для використання здобувачами під час підготовки до атестації;
- зведені відомості успішності здобувачів, 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).*
- висновок випускової кафедри щодо наукових здобутків здобувачів для отримання диплому з відзнакою.

3.18. Протягом роботи ЕК секретар:

- забезпечує правильне та своєчасне оформлення відповідних документів і надає їх членам комісії;
- веде протоколи засідань ЕК (нумерація 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);
- інформує здобувачів про основні правила академічної доброчесності під час атестації та про наслідки таких порушень.

3.19. Після завершення роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- упродовж трьох робочих днів подати до навчального відділу Університету протоколи засідання ЕК, що зберігають протягом трьох років і передають в установленому порядку до архіву Університету;
- 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 за умови проведення атестації в очному форматі;

- 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, з копіями довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) і довідки з реквізитами картки для зарахування;
- не пізніше трьох місяців здати до бібліотеки кваліфікаційні роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

4.1. ЕК працюють у строки, що визначені графіком освітнього 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.

4.3. Проведення захистів кваліфікаційних робіт 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 на допуск до атестації, є службове розпорядження декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру), що видається на підставі подання завідувача випускової кафедри не пізніше останнього робочого дня, що передує атестації.

Цим розпорядженням одночасно затверджують склад екзаменаційних груп із здобувачів відповідно розкладу роботи ЕК.

4.5. Складання атестаційних екзаменів і захист кваліфікаційних робіт 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, а також про

присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (ординарного чи з відзнакою) ухвалюють на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. У разі однакової кількості голосів, голос голови ЕК є вирішальним.

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

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

Протокол підписує голова, члени та секретар екзаменаційної комісії.

4.8. Оплату роботи голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюють у встановленому порядку. Участь у роботі ЕК членів комісії від Університету планують як навчальну роботу.

5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

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

5.2. Програму атестаційного екзамену розробляє випускова кафедра, розглядає вчена рада факультету (навчально-наукового інституту), погоджує проректор з науково-педагогічної роботи та затверджує ректор Університету.

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

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

5.5. Тривалість атестаційного екзамену становить зазвичай дві астрономічні години.

5.6. 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 із 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. У разі провадження освітньої програми кількома випусковими кафедрами, відповідальність несе завідувач кафедри, який визначений службовим розпорядженням по факультету.

5.7. 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.

5.8. 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

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

5.10. Складання атестаційного екзамену проводять у приміщеннях Університету.

6. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

6.1. Кваліфікаційна робота — це самостійне кваліфікаційне дослідження, що виконує здобувач, 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. Здобувач має право вибрати тему кваліфікаційної роботи 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 здобувачів призначають осіб із складу науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проєктних організацій тощо. Для спеціальностей 022 «Дизайн» та 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» керівниками кваліфікаційних робіт можуть призначатися старші викладачі, які викладають дисципліни професійної підготовки.

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

Рецензування кваліфікаційних робіт 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 проєктних організацій, науково-педагогічні та наукові працівники провідних закладів вищої освіти.

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

6.4. Керівник протягом двох тижнів з дати підписання наказу на затвердження тем кваліфікаційних робіт формує завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток 6). Завдання на кваліфікаційну роботу 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 затверджує завідувач кафедри. Протягом періоду підготовки кваліфікаційної роботи керівник консультує здобувача та надає письмовий відгук щодо характеристики результатів роботи й діяльності здобувача під час її виконання.

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

6.6. Для забезпечення належного рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки здобувачів до їхнього захисту випускові кафедри

проводять нормоконтроль, перевірку змісту робіт на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію та організовують попередній захист кваліфікаційних робіт. 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, а також роботу щодо перевірки кваліфікаційних робіт на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію науково-педагогічні працівники фіксують у своїх індивідуальних планах роботи в розділі «Організаційна робота».

6.7. Обов'язковими вимогами щодо подання кваліфікаційної роботи до захисту на засіданні відповідної ЕК є:

- проходження процедури нормоконтролю;
- перевірка змісту робіт на плагіат, фабрикацію, фальсифікацію;
- подання здобувачем вищої освіти своєї кваліфікаційної роботи, 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.

6.8. Невиконання визначених вимог щодо подання кваліфікаційної роботи до захисту розцінюється як факт неподання кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту, а здобувач отримує нуль балів і оцінку «незадовільно». До ЕК надається витяг з протоколу засідання кафедри із затвердженням факту неподання кваліфікаційної роботи до захисту.

6.9. У разі отримання негативного висновку щодо унікальності кваліфікаційної роботи, здобувач має її переробити та надати кваліфікаційну роботу для повторної перевірки на плагіат не пізніше ніж за три дні до дати захисту. У разі, якщо здобувач повторно отримав негативний висновок щодо унікальності кваліфікаційної роботи, робота разом із висновком подається на розгляд ЕК.

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

6.11. Рецензія на кваліфікаційну роботу 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, що 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 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 здійснюють українською мовою.

Процедура захисту іноземною мовою визначається окремою інструкцією. Для освітніх програм спеціальності/спеціалізації «Філологія» захист кваліфікаційної роботи може проводитись у поєднанні із використанням мови навчання.

6.15. Захист кваліфікаційних робіт здійснюють публічно.

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, зокрема із застосуванням дистанційних технологій навчання, мають бути погодженими обома закладами вищої освіти.

6.18. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачеві надають до 15-ти хвилин.

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

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

6.19. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи здобувачів 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	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. 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 кваліфікаційної роботи та спеціальності загалом.

100- бальна шкала	Національна шкала	Критерії оцінювання
		Робота характеризується високим рівнем унікальності (більше 85%).
82-89	Добре/ Good	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. 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 кваліфікаційної роботи та спеціальності, але допускає несуттєві помилки. Робота характеризується достатньо високим рівнем унікальності (більше 80%).
75-81		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. Є порушення у послідовності викладення матеріалу. Під час захисту використовує презентацію, чітко формулює мету та завдання роботи, лаконічно та зрозуміло викладає зміст, демонструє знання з тематики кваліфікаційної роботи та спеціальності, але недостатньо аргументовано відповідає на запитання та /або відповідає не на всі запитання членів комісії. Робота характеризується достатньо високим рівнем унікальності (більше 80%).
64-74	Задовільно/ Satisfactory	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. Під час захисту здобувач не може чітко викласти зміст та завдання роботи, зробити узагальнюючі висновки, відповіді носять фрагментарний

100- бальна шкала	Національна шкала	Критерії оцінювання
		характер, не є достатньо аргументованими, виявляє слабкі знання з теми роботи та спеціальності. Робота характеризується рівнем унікальності більше 65%.
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. Робота характеризується рівнем унікальності більше 65%.
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 ЄДКІ здійснюється за спеціальностями, визначеними переліком спеціальностей (далі – перелік), за якими атестація здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі ЄДКІ, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497.

7.2. Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра за спеціальностями галузі знань 22 «Охорона здоров'я» здійснюється відповідно до Порядку здійснення єдиного державного кваліфікаційного іспиту для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я».

7.3. ЄДКІ є обов'язковим компонентом індивідуального навчального

плану здобувача. Здобувач допускається до складання ЄДКІ за умови відсутності в нього академічної заборгованості станом на час проведення ЄДКІ.

7.4. Видатки на проведення ЄДКІ осіб, які здобувають ступені вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, входять до вартості їхнього навчання.

7.5. У разі проведення атестації лише у формі ЄДКІ створюється ЕК, що на підставі результатів ЄДКІ ухвалює рішення про присудження ступеня, присвоєння кваліфікації та видачі диплома за умови виконання вимог пункту 1.6 цього Положення.

{пункт 7.5 із змінами внесеними наказом від 31.12.2024 № 435}

7.6. Якщо крім ЄДКІ застосовуються й інші форми атестації, неуспішне складання ЄДКІ не позбавляє здобувача права допуску до інших форм атестації.

7.7. Студенти спеціальностей, яким за наказом МОНУ дозволено складати атестаційний екзамен замість ЄДКІ, допускаються до екзамену за умови відсутності в них академічної заборгованості станом на час проведення екзамену. Термін складання екзамену встановлюють в індивідуальному порядку. Рішення про присудження ступеня, присвоєння кваліфікації та видачі диплома таким студентам ухвалюється комісією, що визначена у пункті 7.5 цього Положення

{пункт 7.7 доповнено наказом від 31.12.2024 № 435}

8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ

8.1. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту (ординарний диплом; диплом з відзнакою).

8.2. Здобувачі, які за наслідками виконання освітньої програми мають оцінки «відмінно» не менше ніж 75% з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін, курсових робіт і практичної підготовки 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 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 праць за профілем спеціальності, що здобувалася;
- 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 у 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 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 разом із рішенням щодо присудження ступеня вищої освіти й 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 у її засіданні, за однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

8.5. Результати публічного захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та рішення щодо присудження ступеня вищої освіти й 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 у її засіданні, за однакової кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

8.6. У разі незгоди з оцінкою здобувач має право подати заяву до ЕК:

8.6.1. Здобувач подає заяву **особисто** на ім'я голови ЕК не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів атестації.

8.6.2. ЕК розглядає заяву протягом двох календарних днів з дня отримання заяви.

8.6.3. Висновки ЕК оформлюють відповідним протоколом.

У разі встановлення порушень під час проведення атестації, що вплинули на результати оцінювання, ЕК має право здійснити відповідну процедуру щодо зміни результатів оцінювання.

Рішення щодо розгляду заяви доводиться до відома здобувача, зокрема засобами інформаційно-комунікаційного зв'язку не пізніше другого робочого дня з дня отримання заяви.

8.7. Після отримання результатів розгляду його заяви у разі незгоди з рішенням ЕК здобувач має право подати апеляцію:

8.7.1. Здобувач подає апеляцію особисто на ім'я ректора Університету не пізніше ніж на наступний робочий день після отримання результатів розгляду заяви ЕК.

8.7.2. Ректор Університету службовим розпорядженням створює комісію для розгляду апеляції. До складу комісії залучаються провідні фахівці у відповідній галузі знань, фахівці з процедурних питань проведення атестації, представники Ради студентів і голови профспілкової організації (за згодою).

8.7.3. Апеляційна комісія отримує від ЕК документи, що належать до питання, яке ініціював здобувач, і розглядає апеляцію не пізніше ніж на наступний робочий день після створення комісії. Висновки апеляційної комісії оформлюють відповідним протоколом. Апеляційна комісія може рекомендувати ЕК переглянути рішення та змінити результати оцінювання атестації здобувача.

8.7.4. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню в Університеті не підлягає.

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

8.9. Якщо результати складання здобувачем вищої освіти атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи 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).

8.10. Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестації, то в протоколі засідання ЕК йому проставляють «незадовільно» (0 балів).

8.11. У разі виникнення форс-мажорних обставин у здобувача, що унеможливує складання ним атестації у визначений розкладом день та час, можливе проведення атестації в інший термін, але не пізніше терміну завершення навчання за даною освітньою програмою спеціальності. Підставою є власна заява здобувача на ім'я ректора Університету, що написана в день проведення атестації, погоджена із деканом факультету/директором центру та головою ЕК, із визначенням нової дати та часу проведення атестації, яка надається до загального відділу Університету не пізніше наступного робочого дня після проведення атестації відповідно до графіка атестації.

8.12. Рішення про присудження ступеня бакалавра / магістра та присвоєння відповідної кваліфікації для здобувачів за спеціальностями, за

якими передбачено складання ЄДКІ, приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного складання ЄДКІ.

8.13. 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”.

8.14. Університет на підставі рішень ЕК видає наказ про присудження ступенів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями), 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.

8.15. Здобувача, який під час атестації отримав оцінку «незадовільно» та/або не склав ЄДКІ відраховують з Університету за невиконання індивідуального навчального плану за результатами атестації та видають академічну довідку.

Здобувач галузі знань «22 Охорона здоров’я», який не склав будь-який із компонентів ЄДКІ, має право повторно скласти іспит не більше одного разу. Повторне складання іспиту допускається протягом одного року з дня проведення першого іспиту. Здобувач галузі знань «22 Охорона здоров’я» у разі неуспішного складання будь-якого з компонентів ЄДКІ у терміни, що визначені МОЗУ, відраховують відповідно до пункту 4 частини першої статті 46 Закону України “Про вищу освіту” і вважають таким, що не виконав індивідуальний навчальний план за результатами атестації.

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

- відображають рівень набуття компетентностей здобувачами за освітньою програмою з відповідної спеціальності (клінічної компетентності здобувачем вищої освіти з галузі знань 22 «Охорона здоров’я»);
- вказують недоліки, що допущені у підготовці здобувачів;
- зауваження щодо забезпечення організації роботи Університету і ЕК;
- надають пропозиції щодо подальшого удосконалення організації та проведення атестації;
- відзначають кваліфікаційні роботи, що можуть бути

використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо;

- надають рекомендації щодо вступу до аспірантури;
- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурси наукових робіт, до друку в наукових виданнях, подання на наукові конференції тощо.

8.17. 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.

8.18. Завідувач випускової кафедри забезпечує оприлюднення кваліфікаційних робіт здобувачів відповідно до вимог стандартів вищої освіти.

9. Особливості порядку проведення атестації із захисту кваліфікаційних робіт здобувачами та роботи екзаменаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання

9.1. Атестація здобувачів проводиться згідно з графіком освітнього процесу поточного навчального року з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.

9.2. Для забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) декани факультетів/директори центрів:

9.2.1 забезпечують контроль за своєчасним оформленням необхідної документації ЕК, передбаченої цим Положенням і своєчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/центру;

9.2.2 контролюють наявність технічних можливостей участі у проведенні атестації в синхронному режимі із застосуванням технологій дистанційного навчання у всіх членів ЕК, зокрема, забезпечують доступ до простору факультету на платформі Microsoft 365 голові та/або членам ЕК з інших організацій.

9.3. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр:

9.3.1 організовують створення команди (тип команди «Клас», назва складається із навчального року, назви виду атестації та шифру групи за освітньою програмою), до складу власників команди входять голова, члени та секретар ЕК, до складу учасників команди входять науково-педагогічні працівники, які є керівниками кваліфікаційних робіт, особи, які здійснюють процедури нормоконтролю та перевірки на плагіат кваліфікаційних робіт, та здобувачі, які захищають кваліфікаційні роботи. У разі наявності стейкхолдерів, які бажають взяти участь у засіданні ЕК із захисту кваліфікаційних робіт, передбачити можливість надання посилання на збори у відповідній команді. Повідомлення про бажання

взяти участь у захисті має надійти від стейкхолдера не пізніше ніж за три дні до проведення атестації;

9.3.2 організовують попередній захист кваліфікаційних робіт у додатку MS Teams. Попередній захист рекомендується здійснювати із застосуванням обладнання (комп'ютер, ноутбук, смартфон тощо), що буде задіяне під час проведення захистів. Проводять перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усувають виявлені проблеми;

9.3.3 здійснюють контроль надання відгуків і рецензій на кваліфікаційні роботи в електронному вигляді на визначену електронну адресу кафедри не пізніше ніж за день до початку проведення захисту робіт. Відгуки та рецензії, за можливості, надаються також у паперовому вигляді з підписом автора. Кваліфікований електронний підпис накладається у разі неможливості надання паперового примірника із підписом.

9.3.4 організовують підготовку усіх документів, що необхідні для роботи ЕК відповідно до Положення;

9.3.5 здійснюють контроль наявності електронних файлів кваліфікаційних робіт і супутніх документів (відгук керівника, рецензія, довідка про оригінальність тексту, довідка про нормоконтроль, презентація кваліфікаційної роботи), які здобувачі прикріплюють у Завданнях відповідної команди MS Teams не пізніше ніж за один день до дати захисту. Електронні файли підписують, за можливості, кваліфікованим електронним підписом виконавця. Кваліфікаційні роботи надаються здобувачами на випускову кафедру у роздрукованому вигляді не пізніше ніж за один день до дати захисту;

9.3.6 організовують проведення засідання ЕК згідно з розкладом через застосування засобу MS Teams Календар;

9.3.7 мають право приймати оперативні рішення щодо організації комунікації між здобувачами та головою й членами ЕК, зокрема, каналів зв'язку, на випадок непередбачуваних обставин (відсутності електроживлення, зв'язку, доступу до мережі Internet тощо).

9.4. Атестація у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи.

9.4.1 на початку проведення захисту кожної кваліфікаційної роботи ЕК повинна ідентифікувати здобувача шляхом встановлення з ним відеозв'язку та перевірки документа, що посвідчує особу;

9.4.2 процедура захисту кваліфікаційної роботи кожного здобувача фіксується відеозаписом, що здійснюється засобами MS Teams з автоматичним збереженням запису у папці Recordings;

9.4.3 у разі неможливості здійснення доповіді здобувачем вищої освіти у синхронному режимі через форс-мажорні технічні проблеми допускається завчасне надсилання здобувачем вищої освіти файлу з відеозаписом доповіді до відповідної команди MS Teams. Необхідно, щоб

на запису було видно самого здобувача, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. ЕК надається посилання на відеозапис. Запитання до здобувача та його відповіді обов'язково проводяться у синхронному режимі;

9.4.4 під час проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи члени ЕК:

9.4.4.1 заслуховують доповідь здобувача, що супроводжується презентацією, проводять з ним співбесіду, заслуховують відгук і рецензію на роботу, які оголошує секретар ЕК;

9.4.4.2 проводять обговорення кваліфікаційних робіт та визначають результати захисту на закритому засіданні, для проведення якого створюється окрема команда.

9.4.5 у разі оголошення повітряної тривоги у м. Дніпро під час проведення захисту кваліфікаційної роботи захист переривається і поновлюється після завершення сигналу повітряної тривоги;

9.4.6 секретар ЕК заповнює протоколи засідань ЕК в електронному вигляді згідно з вимогами Положення та надсилає їх на електронні адреси голови та членів ЕК для ознайомлення;

9.4.7 упродовж трьох робочих днів після проведення атестації голова та члени ЕК повинні підписати документи, що оформлюються відповідно до вимог Положення. У разі неможливості особисто підписати документи голова та/або член ЕК надсилає на електронну пошту завідувача кафедри або директора центра письмову згоду на проставлення підпису від його імені.

9.5. Голова ЕК оголошує результати захисту кваліфікаційних робіт здобувачам вищої освіти у день проведення захисту наприкінці засідання ЕК.

9.6. Секретар ЕК:

9.6.1 на початку засідання з публічного захисту кваліфікаційних робіт інформує здобувачів про процедуру проведення публічного захисту кваліфікаційних робіт і критерії оцінювання;

9.6.2 інформує здобувачів про основні правила академічної доброчесності під час атестації та про наслідки їхнього порушення;

9.6.3 для формування наказів про завершення навчання забезпечує надсилання оформлених в електронному вигляді протоколів ЕК на електронну пошту деканатів факультетів/центрів на наступний день після завершення атестації здобувачів за освітньою програмою спеціальності за відповідним рівнем вищої освіти;

9.6.4 передає друковані примірники кваліфікаційних робіт до бібліотеки у встановленому порядку.

9.7. Деканам факультетів/директорам центрів організують подання рефератів кваліфікаційних робіт здобувачів на електронну пошту наукової бібліотеки libdnu@gmail.com протягом місяця після завершення терміну

навчання здобувачів за відповідною освітньою програмою спеціальності та відповідним рівнем вищої освіти.

9.8. Куратор академічної групи забезпечує підтримання комунікації між здобувачами, завідувачем випускової кафедри, головою та членами ЕК, деканатами відповідних факультетів/центрів.

9.9. Здобувач:

9.9.1 для участі у процедурі публічного захисту кваліфікаційної роботи повинен мати надійний інтернет-зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням, що забезпечують повноцінну роботу на платформі Microsoft 365 та у додатку MS Teams. За відсутності такої можливості здобувач може скористатися комп'ютерним класом факультету, завчасно повідомивши про таку необхідність;

9.9.2 має бути присутнім у відповідній команді MS Teams під час проведення публічного захисту кваліфікаційної роботи із застосуванням засобів аудіо- та відеозв'язку;

9.9.3 має прикріпити до Завдання примірник кваліфікаційної роботи для здійснення процедур нормоконтролю та перевірки роботи на плагіат не пізніше ніж за тиждень до початку роботи ЕК;

9.9.4 має прикріпити до Завдання не пізніше ніж за один день до дати захисту кваліфікаційної роботи довідку про оригінальність тексту у разі отримання позитивного висновку щодо унікальності кваліфікаційної роботи та довідку про нормоконтроль у разі дотримання вимог до оформлення кваліфікаційної роботи. Кваліфікаційна робота надається на випускову кафедру у роздрукованому вигляді не пізніше ніж за один день до дати захисту. Надсилання паперового примірника із власним підписом може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

10. Особливості порядку проведення атестаційного екзамену та роботи атестаційної комісії Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара з використанням технологій дистанційного навчання.

10.1. Атестаційний екзамен проводиться згідно з затвердженим розкладом з використанням платформи Microsoft 365, додатку MS Teams.

10.2. Для студентів спеціальності «Правознавство», яким за наказом МОНУ дозволено складати атестаційний екзамен замість ЄДКІ, можуть бути встановлені індивідуальні терміни складання атестаційного екзамену.

10.3. Для забезпечення організації роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) декани факультетів/директори центрів:

10.3.1 забезпечують контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК, передбаченої цим Положенням, та своєчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/центру;

10.3.2 контролюють наявність технічних можливостей участі у проведенні атестаційного екзамену в синхронному режимі із застосуванням технологій дистанційного навчання у всіх членів ЕК, зокрема, забезпечують доступ до платформи Microsoft 365 голів ЕК з інших організацій.

10.4. Для забезпечення організації роботи ЕК завідувачі кафедр:

10.4.1 організовують створення команди з проведення атестаційного екзамену (тип команди «Клас»), до складу власників команди входять голова, члени та секретар ЕК разом з відповідальним секретарем приймальної комісії (або його заступником за письмовим дорученням відповідального секретаря), до складу учасників команди входять здобувачі вищої освіти, які складають атестаційний екзамен;

10.4.2 несуть персональну відповідальність за зберігання та нерозголошення бази завдань/питань;

10.4.3 не пізніше ніж за 10 днів до проведення атестаційного екзамену передають відповідальному секретареві приймальної комісії бази завдань/питань до атестаційного екзамену;

10.4.4 можуть бути членами апеляційної комісії у разі її створення;

10.4.5 організовують підготовку усіх документів, що необхідні для роботи ЕК відповідно до вимог цього Положення;

10.4.6 планують проведення засідання ЕК згідно з розкладом роботи ЕК через застосування засобу MS Teams Календар;

10.4.7 мають право приймати оперативні рішення щодо організації комунікації між здобувачами та головою й членами ЕК, зокрема, налаштування каналів зв'язку на випадок непередбачуваних обставин (відсутності електроживлення, зв'язку, доступу до мережі Internet тощо).

10.5. Для проведення атестаційного екзамену відповідальний секретар приймальної комісії (або його заступник за письмовим дорученням відповідального секретаря):

10.5.1 розробляє екзаменаційні білети (при проведенні атестаційного екзамену з використанням технологій дистанційного навчання дозволяється використання єдиного варіанту екзаменаційного білету для всіх здобувачів);

10.5.2 несе персональну відповідальність за зберігання та нерозголошення екзаменаційних білетів;

10.5.3 організовує перевірку робіт здобувачів.

10.6. Для проведення атестації у формі атестаційного екзамену встановлюється такий порядок дій:

10.6.1 на початку проведення атестаційного екзамену голова ЕК перевіряє присутність складу ЕК та здобувачів;

10.6.2 ЕК повинна ідентифікувати всіх здобувачів шляхом встановлення з ними відеозв'язку та перевірки документа, що посвідчує особу;

10.6.3 під час проведення атестаційного екзамену камери здобувачів залишаються увімкненими протягом всього атестаційного екзамену;

10.6.4 у випадках, якщо кількість здобувачів є значною та одночасне використання великої кількості відеокамер суттєвим чином перевантажує фіксовані потужності каналу платформи MS Teams, ЕК за погодженням з відповідальним секретарем приймальної комісії може прийняти рішення про проведення атестаційного екзамену з вимкненими камерами, як для окремих, так і для всіх здобувачів;

10.6.5 у разі, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК з поважної причини (планові чи аварійні відключення електроенергії, відсутність доступу до мережі Internet тощо), він повинен надати документи, що підтверджують причину неявки, або повідомити ЕК про причини своєї неявки у телефонній розмові чи в інший спосіб протягом трьох робочих днів з дати засідання ЕК. За умови визнання ЕК причини відсутності здобувача під час проведення атестаційного екзамену поважною, дата складання атестаційного екзамену може бути перенесена не пізніше ніж на п'ять робочих днів з дня проведення атестаційного екзамену, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК. Організація такого засідання здійснюється відповідно до абзацу другого п.4.2 цього Положення. У разі, якщо протягом зазначеного періоду здобувач не має змоги доєднатись до позачергового засідання ЕК, він вважається не атестованим;

10.6.6 процедура атестаційного екзамену фіксується відеозаписом, що здійснюється засобами MS Teams (автоматичне збереження запису здійснюється у папці Recordings);

10.6.7 у випадку оголошення повітряної тривоги у м. Дніпро під час проведення атестаційного екзамену атестаційний екзамен переривається і поновлюється після сигналу завершення повітряної тривоги. У разі, якщо в м. Дніпро повітряну тривогу не оголошено, проте в області, де знаходиться здобувач, оголошено сигнал повітряної тривоги, і здобувач наполягає на припиненні проведення атестаційного екзамену, дата складання атестаційного екзамену може бути перенесена не пізніше ніж на п'ять робочих днів з дня проведення атестаційного екзамену, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою, та відбувається на позачерговому засіданні ЕК. Організація такого засідання здійснюється відповідно до абзацу другого п.4.2 цього Положення. У разі, якщо протягом зазначеного періоду здобувач не має змоги доєднатись до позачергового засідання ЕК, він вважається не атестованим;

10.6.8 відповідальний секретар приймальної комісії організовує перевірку екзаменаційних робіт здобувачів та надсилає на електронну пошту голови ЕК екзаменаційну відомість до 12-00 наступного дня після дати проведення атестаційного екзамену. У випадках відсутності технічної можливості формування екзаменаційної відомості у зазначений термін, великої кількості здобувачів, які взяли участь в атестаційному екзамені, або обґрунтованої необхідності детальної чи багатоетапної перевірки роботи (робіт), термін формування екзаменаційної відомості може бути подовжено не більше ніж на 24 години, але до завершення терміну навчання за даною освітньою програмою;

10.6.9 секретар ЕК заповнює протоколи засідань ЕК в електронному вигляді згідно з вимогами Положення та надсилає їх на електронні адреси голови та членів ЕК для ознайомлення;

10.6.10 упродовж трьох робочих днів після проведення атестаційного екзамену голова та члени ЕК повинні підписати документи, що оформлюються відповідно до вимог Положення. У разі неможливості особисто підписати документи голова та/або член ЕК надсилає на електронну пошту завідувача кафедри або директора центра письмову згоду на проставлення підпису від його імені.

10.7. Голова ЕК упродовж п'яти робочих днів повинен надати до навчального відділу звіт голови ЕК щодо складання атестаційного екзамену студентами відповідної освітньої програми спеціальності.

10.8. Секретар ЕК:

10.8.1 виконує покладені на нього обов'язки, що передбачені цим Положенням;

10.8.2 спільно з деканатами факультетів/центрів, випусковими кафедрами бере участь в інших заходах з організації роботи ЕК;

10.8.3 на початку засідання ЕК разом з представником приймальної комісії інформує здобувачів про процедуру проведення атестаційного екзамену;

10.8.4 для формування наказів про завершення навчання забезпечує надсилання оформлених в електронному варіанті протоколів ЕК на електронну пошту деканатів факультетів/центрів на наступний день після атестаційного екзамену (за умови подовження терміну надання екзаменаційної відомості відповідно до п.п.10.6.8 цього Положення надсилання оформлених в електронному вигляді протоколів ЕК подовжується на один день);

10.8.5 забезпечує фіксацію атестаційного екзамену відеозаписом (засобами MS Teams у папку Recordings);

10.8.6 повідомляє здобувачів про результати складання атестаційного екзамену.

10.9. Куратор академічної групи забезпечує підтримання комунікації між здобувачами, завідувачем випускової кафедри, головою та членами ЕК, деканатами відповідних факультетів/центрів.

10.10. Здобувач:

10.10.1 для участі у атестаційному екзамені повинен мати стабільний інтернет-зв'язок, комп'ютер або смартфон з відповідним технічним обладнанням (мікрофон, камера) та встановленим програмним забезпеченням, що забезпечують повноцінну роботу на платформі Microsoft 365 та у додатку MS Teams;

10.10.2 має бути присутнім у відповідній команді MS Teams під час проведення атестаційного екзамену із застосуванням засобів аудіо- та відеозв'язку;

10.10.3 має надати для ознайомлення ЕК документ, що посвідчує особу;

10.10.4 має протягом двох годин з моменту початку атестаційного екзамену надати виконану атестаційну роботу у відповідь на «Завдання» у відповідній команді MS Teams.

{Розділ 10 згідно зі змінами, внесеними згідно із наказом від 29.08.2025 № 238}

В.о.проректора з науково-педагогічної роботи ДНУ, проф.

Наталія ГУК



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

Н А К А З

«___» _____ 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 | – ПРИЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи |
| Заступник голови ЕК | – ПРИЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада |
| Члени ЕК | – ПРИЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада |
| Секретар | – ПРИЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада |

2. Контроль за наказом залишаю за собою.

РЕКТОР

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Проект наказу вносить
завідувач навчального відділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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 (за 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 ПРИЗВИЩЕ
«__» _____ 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 ПРИЗВИЩЕ

Завідувач кафедри

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

ПОГОДЖЕНО

Голова ЕК

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Примітка:

* зазначати вид атестації відповідно до навчального плану.

До розкладу роботи ЕК з проведення атестаційного екзмену 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 екзамєн

Спеціальність _____
(код, найменування)

Спеціалізація (у разі наявності) _____

Освітня програма _____
(найменування)

Факультет/центр _____
(найменування)

Дата	Початок- кінець консульта ції	Місце проведе ння	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

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 20__ р.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО СКЛАДАННЯ _____ ЕКЗАМЕНУ*,
З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (-ІЙ)

у студентів групи _____

спеціальність _____

(код)

(найменування)

спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____

освітня програма _____

(найменування)

факультет (навчально-методичний центр) _____

(найменування)

Присутні:

Голова: _____

(прізвище ім'я по-батькові)

Члени:

1. _____

2. _____

3. _____

Засідання розпочалось о _____ год. _____ хв.

Засідання закінчилось о _____ год. _____ хв.

(прізвище ім'я по батькові)

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	№ екзамена- ційного білета (варіанту)	Кількість правильних відповідей/ загальна кількість питань	Оцінка		Присудити ступінь (присудити/ не присудити)	Присвоїти кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою/ орликарний)
				кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продовження додатку 4.1

[illegible]

Відзначити, що

Підписи:

Голова

(підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

1. _____

2. _____

3.

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар

(підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

* зазначити назву атестаційного екзамену відповідно до навчального плану.

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
ЩОДО СКЛАДАННЯ _____ ЕКЗАМЕНУ*,

спеціальності _____
(код) (найменування)

освітня програма _____
(найменування)

Голова: _____
(прізвище ім'я по-батькові)

Члени:

1. _____
(прізвище ім'я по батькові)
2. _____
(прізвище ім'я по батькові)
3. _____
(прізвище ім'я по батькові)

Засідання закінчилось о _____ год. _____ хв.

[illegible]

Продовження додатку 4.2

[illegible]

Відзначити, що

Підписи:

Голова: _____
(підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

1. _____
2. _____
3. _____

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар

(підпис, Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

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

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ від „__” _____ 20__ р. №__

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)*,
З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (-ІЙ)у студентів групи _____
спеціальності _____

(код)

(найменування)

спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____

освітня програма _____

(найменування)

факультет (навчально-методичний центр) _____

(найменування)

Присутні:

Голова: _____
(прізвище ім'я по батькові)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

Засідання розпочалось о _____ ГОД. _____ ХВ.

(прізвище, ім'я по батькові)

Засідання закінчилось о _____ ГОД. _____ ХВ.

№ 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)	Рішення екзаменаційної комісії				
				оцінка		Присудити ступінь (присудити/не присудити)	Присвоїти кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою /ординарний)
				кількість балів	за національною шкалою			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Продовження додатку 4.3

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відзначити, що

Окремі висновки екзаменаційної комісії: _____

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. Верхнє поле на обох сторінках -2.5 см. Подовження списку студентів друкується на наступному бланку зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному бланку повторюються шапка та підписи членів ЕК.

* зазначати вид кваліфікаційної роботи (проекту)

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ 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 / предметна спеціальність (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	Склав / не склав			Процентильний ранг	За шкалою ЄДКІ	Склав / не склав
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 націо- нальною шкалою	Присудити ступінь (присудити/не присудити)	Присвоїти кваліфікацію (присвоїти /не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою /ординарний)
1	2	3	3	4	5	6	7	8

Відзначити, що _____

Підписи:
Голова: _____
(підпис, ім'я ПРИЗВИЩЕ)

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

Протокол склав секретар _____
(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

**Друкується на обох сторінках листа протоколу. Верхнє поле на обох сторінках -2.5 см. Подовження списку студентів друкується на наступному бланку зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному бланку повторюються шапка та підписи членів ЕК.*

** зазначати вид кваліфікаційної роботи (проекту)*

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ від „__” _____ 20__ р. №__

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ (ПРОЄКТІВ)*,
З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ _____ ТА ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (-Й)студентам групи _____
спеціальності _____
(код) (найменування)спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____
(найменування)факультет (навчально-методичний центр) _____
(найменування)

Присутні:

Голова: _____
(прізвище ім'я по-батькові)Члени: 1. _____
2. _____
3. _____
(прізвище, ім'я по батькові)

Засідання розпочалось о _____ год. _____ хв.

Засідання закінчилось о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи (проєкту)	Питання (прізвище та ініціали особи, яка поставила питання, зміст питання, повнота відповіді)	Результати захисту кваліфікаційної роботи		Рішення експертної комісії		
				кількість балів	за національною шкалою	Присудити ступінь (присудити/не присудити)	Присвоїти кваліфікацію (присвоїти /не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою /ординарний)
1	2	3	3	4	5	6	7	8

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ №__ від «__» _____ 20__ р.

**ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №__ З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ__ ТА
ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ (-ІЙ)_____ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ЄДКІ**

студентам групи _____

спеціальність _____

(код)

(найменування)

спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____

(найменування)

освітня програма _____

(найменування)

факультет (навчально-методичний центр) _____

(найменування)

Присутні:

Голова: _____

(прізвище ім'я по-батькові)

Члени:

1. _____

2. _____

3. _____

(прізвище ім'я по батькові)

Засідання розпочалось о _____ год. _____ хв.

Засідання закінчилось о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	Результати ЄДКІ			Рішення експертної комісії		
		Процентильний ранг	Бал у нормованій шкалі (msn 200-max 400)	Склав / не склав	Присудити ступінь (присудити/ не присудити)	Присвоїти кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою/ ординарний)
1	2	3	4	5	6	7	8

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ № _____ від « ____ » _____ 20__ р.

засідання екзаменаційної комісії №__ з присудження ступеня вищої освіти _____

та присвоєння кваліфікації(-й) – _____
(найменування)

Спеціальність _____ (код, найменування) Спеціалізація (у разі наявності) _____ Освітня програма _____ (найменування) Факультет _____ (найменування) Екзаменаційна комісія розглянула матеріали атестації здобувачів вищої освіти, які виконали навчальний план і УХВАЛИЛА рішення присудити (не присудити) ступінь вищої освіти, присвоїти (не присвоїти) освітню кваліфікацію, присвоїти (не присвоїти) професійну кваліфікацію.				Результати ЄДКІ		Присутні: Голова: _____ Члени: 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____		
№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Ідентифікаційний номер з ЄДЕБО (ID ФО)	Номер групи	Інтегрований тестовий іспит «Крок Б» (% / склав або не склав)	Практично-орієнтований іспит (за 100-бальною шкалою)	Рішення екзаменаційної комісії (прописом)		Підпис голови екзаменаційної комісії
1	2	3	4	5	6	7		8
						Ступінь вищої освіти (присудити/ не присудити)	Освітню кваліфікацію (присвоїти/ не присвоїти)	Професійну кваліфікацію (присвоїти/ не присвоїти)
1.								
2.								
3.								
4.								

Продовження додатку 4.6

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**

Н А К А З

«___» _____ 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 здобуття освіти:
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 ПРИЗВИЩЕ

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

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

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 (проєкту)

** 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.

**З А В Д А Н Н Я
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 (проєкту)

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

7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

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

Студент _____

(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Керівник роботи (проєкту) _____

(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

* зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

РЕЦЕНЗІЯ
на кваліфікаційну роботу (проєкт)*

Здобувач

вищої

освіти

_____ (Прізвище, ім'я, по-батькові)

Тема

Спеціальність

(код, найменування)

Спеціалізація (за наявності)

Освітня програма _____
група _____

Обсяг кваліфікаційної роботи (проєкту):

Кількість аркушів графічних матеріалів _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

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

2. Висновок про відповідність кваліфікаційної роботи (проєкту)*
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 здобуття освіти, 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 (зазначити конкретну мову) мовою - __.

Продовження

Кількісні показники захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

Форма здобуття освіти	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 здобуття освіти	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

*зазначати вид кваліфікаційної роботи (проекту)

** за необхідності

Затверджено на засіданні ЕК № « » 20 р.

3 BIT

голови екзаменаційної комісії № щодо складання атестаційного
екзамену* 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 атестаційного екзамену*.

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 складання атестаційного екзамену допущеноосіб
форми здобуття освіти, з них з'явилися осіб.

1. Кількісні показники складання атестаційного екзамену

[illegible]

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