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 }
{Із змінами, внесеними згідно із наказом
від 28.11.2025 № 380}
{Із змінами, внесеними згідно із наказом
від 14.09.2026 № 334}
{Із змінами, внесеними згідно із наказом
від 02.11.2026 № 398}

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», «Про академічну доброчесність», 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, Рішення Національного агентства кваліфікацій № 1 від 30.06.2025 (протокол № 35 (229) від 30.06.2025) про Рекомендації щодо присвоєння професійних кваліфікацій закладами вищої освіти у разі відсутності професійних стандартів.

{пункт із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}
{пункт із змінами внесеними наказом від 02.11.2026 № 398*}*

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, крім випадків, коли відповідно до законодавства проведення окремої форми атестації належить до повноважень іншого суб'єкта.

1.2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету в установленому цим Положенням порядку.

1.3. Терміни проведення атестації визначають у освітній програмі, навчальним планом та графіком освітнього процесу з урахуванням вимог законодавства.

1.4. Форми атестації здобувачів визначають відповідно до

законодавства, стандарту вищої освіти та освітньої програми. Зміна форми атестації здійснюється у випадках та порядку, встановлених законодавством, з урахуванням вимог відповідного стандарту вищої освіти та освітньої програми.

1.5. Завданнями ЕК є:

- здійснення спостереження та аналізу процедури, умов і 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 вимог законодавства у сфері академічної доброчесності, принципів об'єктивності, неупередженості, прозорості та справедливості оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти;
- присудження здобувачам вищої освіти ступеня вищої освіти, присвоєння освітньої кваліфікації, ухвалення рішення про видачу диплома (ординарного чи з відзнакою), присвоєння професійної кваліфікації.
- 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 двох календарних днів з дати отримання скарги.

Присвоєння професійної кваліфікації здійснюється відповідно до Порядку присвоєння професійних кваліфікацій у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара

{пункт із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}

{пункт із змінами внесеними наказом від 02.11.2026 № 398}

1.6. До складання атестації допускають здобувачів, які виконали вимоги освітньої програми та навчального плану обсягом, необхідному для проходження атестації та присудження ступеня вищої освіти, 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.

Особливості допуску до окремих форм атестації, зокрема до єдиного державного кваліфікаційного іспиту, визначаються законодавством та відповідними нормативно-правовими актами.

1.7. Результати оцінювання форм атестації, проведення яких належить до компетенції Університету, оцінюють за університетською шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та за шкалою оцінювання в балах від 0 до 100.

Особливості оцінювання та відображення результатів єдиного державного кваліфікаційного іспиту визначаються законодавством та нормативними документами, що регулюють його проведення.

{розділ 1 із змінами внесеними наказом від 14.09.2026 № 34}

2 ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ

2.1. Атестація здобувачів на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти здійснюється у формах, визначених законодавством, відповідним стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

Формами атестації здобувачів можуть бути:

- публічний захист кваліфікаційної роботи (проєкту) (далі – кваліфікаційна робота);
- атестаційний екзамен (практично-орієнтований іспит, кваліфікаційний екзамен) (далі – атестаційний екзамен);
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – ЄДКІ).

Інші форми атестації можуть встановлюватися законодавством та стандартами вищої освіти.

2.2. Єдиний державний кваліфікаційний іспит є стандартизованою формою контролю за досягненням здобувачем результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

ЄДКІ проводиться за спеціальностями та на рівнях вищої освіти, визначеними Переліком спеціальностей, за якими атестація здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях здійснюється у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497, у чинній редакції.

2.3. Якщо стандартом вищої освіти та освітньою програмою передбачено проведення ЄДКІ та інших форм атестації, ЄДКІ та такі форми атестації є складовими атестації здобувача.

Порядок проведення ЄДКІ визначається законодавством та нормативно-правовими актами, що регулюють його проведення.

Порядок проведення інших форм атестації визначається цим Положенням, стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

2.4. У разі якщо стандартом вищої освіти та освітньою програмою передбачено проведення атестаційного екзамену та публічного захисту кваліфікаційної роботи, атестаційний екзамен передує публічному захисту кваліфікаційної роботи, якщо інше не визначено відповідним стандартом вищої освіти, освітньою програмою або законодавством.

{розділ 2 із змінами внесеними наказом від 14.09.2026 № 34}

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 раді 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 освітньої кваліфікації, питання видачі диплому (ординарного або з відзнакою), або відмову у видачі диплому, присвоєння професійної кваліфікації;

{підпункт із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}

- 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 (проєктів).

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 та педагогічний працівник із числа професорів, доцентів, старших викладачів, викладачів та асистентів (далі – 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 (з*а*

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 університетську 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.

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 освітньої кваліфікації, видачу диплому (ординарного або з відзнакою), або відмову у видачі диплому, присвоєння професійної кваліфікації 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.

{пункт 4.6. із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}

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

- протокол засідання ЕК щодо складання атестаційного екзамену (Додатки 4.1, 4.2, 4.3);
- протокол засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт (Додатки 4.4, 4.5);
- протокол засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт з урахуванням результатів складання ЄДКІ (Додаток 4.6);
- протокол засідання ЕК із присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій за результатами складання ЄДКІ (Додаток 4.7);
- протокол засідання ЕК із присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій для здобувачів у галузі знань 22 «Охорона здоров'я» (Додаток 4.8).

Протокол підписує голова, члени та секретар екзаменаційної комісії.

{пункт 4.7. із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}

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 (навчально-наукових інститутів, центрів, 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 (навчально-науковому інституту).

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. Під час проведення атестаційних екзаменів забезпечується самостійне виконання здобувачами вищої освіти екзаменаційних завдань, крім випадків, коли умовами відповідного завдання прямо передбачено інше. У разі виявлення ознак можливого порушення академічної доброчесності особи, яка проходить атестацію, відповідні обставини фіксуються, а подальші дії здійснюються відповідно до законодавства та внутрішніх актів Університету з питань академічної доброчесності.

{пункт із змінами внесеними наказом від 02.11.2026 № 398}

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

100-бальна шкала	Університетська 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 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.

5.11. 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, організовують перевірку кваліфікаційних робіт на наявність ознак порушення академічної доброчесності, зокрема академічного плагіату, фабрикації та фальсифікації, а також проводять попередній захист кваліфікаційних робіт. Перевірка кваліфікаційних робіт здійснюється в порядку, визначеному відповідними внутрішніми актами Університету з питань академічної доброчесності.

За результатами перевірки оформлюється документ, який містить інформацію про її результати та, за наявності, виявлені ознаки можливих порушень академічної доброчесності.

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. Текст кваліфікаційної роботи, прийнятої до захисту, підписаний кваліфікованим електронним підписом здобувача вищої освіти, оприлюднюється до захисту в машинозчитуваному форматі на постійній основі з наданням вільного доступу до нього без проходження автентифікації, з

дотриманням вимог законодавства та внутрішніх актів Університету.

Організацію оприлюднення кваліфікаційних робіт забезпечують відповідні випускові кафедри та інші структурні підрозділи Університету в межах визначених повноважень.

Порядок подання кваліфікаційної роботи для оприлюднення, її розміщення, а також випадки та порядок обмеження доступу до окремих матеріалів визначаються відповідно до законодавства.

6.8. 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.

6.9. 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.

6.10. У разі виявлення за результатами перевірки кваліфікаційної роботи ознак можливого порушення академічної доброчесності здобувачу вищої освіти надається можливість усунути виявлені недоліки, якщо вони можуть бути усунені, відповідно до встановлених Університетом строків і процедур.

Якщо за результатами повторної перевірки ознаки можливого порушення академічної доброчесності залишаються, матеріали перевірки передаються для розгляду уповноваженому органу або уповноваженій особі Університету в порядку, визначеному внутрішніми актами з питань академічної доброчесності.

У разі встановлення факту порушення академічної доброчесності в кваліфікаційній роботі питання щодо можливості присудження здобувачеві ступеня вищої освіти вирішується відповідно до законодавства.

{пункт із змінами внесеними наказом від 02.11.2026 № 398}

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

6.12. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за університетською шкалою оцінювання знань (Додаток 7). Негативна рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Захист кваліфікаційних робіт здійснюють публічно.

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

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

6.19. 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.

6.20. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи здобувачів відбувається так:

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

100-бальна шкала	Університетська 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. Робота характеризується високим рівнем унікальності (більше 85%).
82-89	Добре/ Good	Робота є цілісною та завершеною. Тема розкрита повною мірою, глибоко проаналізовані об’єкт,

100-бальна шкала	Університетська шкала	Критерії оцінювання
		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 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

100-бальна шкала	Університетська шкала	Критерії оцінювання
		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. ЄДКІ є обов’язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача у випадках, визначених законодавством.

7.2. Організація та проведення ЄДКІ здійснюються відповідно до законодавства відповідальним державним органом та уповноваженою ним установою.

Університет забезпечує виконання організаційних заходів, необхідних для участі здобувачів у ЄДКІ, відповідно до вимог законодавства та нормативних документів щодо його проведення.

7.3. Допуск здобувачів до ЄДКІ здійснюється відповідно до вимог, установлених законодавством та нормативними документами щодо проведення відповідного ЄДКІ.

7.4. Здобувач, який зареєстрований для складання ЄДКІ, зобов’язаний з’явитися у визначені дату, час та місце його проведення та дотримуватися встановлених правил проведення ЄДКІ.

7.5. Неявка зареєстрованого здобувача на ЄДКІ у визначені дату та час не є підставою для проведення для нього ЄДКІ в іншу дату уповноваженою установою.

7.6. Результати ЄДКІ визначаються відповідно до порядку його проведення та доводяться до відома Університету і здобувача в установленому законодавством порядку.

7.7. У разі успішного складання ЄДКІ його результат враховується під час ухвалення рішення про результати атестації здобувача вищої освіти відповідно до законодавства, стандарту вищої освіти та освітньої програми.

Якщо ЄДКІ є єдиною формою атестації, рішення про присудження ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу документа про вищу освіту ухвалюється ЕК на підставі результату ЄДКІ та за умови виконання здобувачем інших установлених вимог.

7.8. Якщо поряд із ЄДКІ стандартом вищої освіти та освітньою програмою передбачені інші форми атестації, неуспішне складання ЄДКІ не позбавляє здобувача права пройти інші форми атестації, якщо інше не встановлено законодавством, стандартом вищої освіти або освітньою програмою.

7.9. У разі неуспішного складання ЄДКІ здобувач має право повторно скласти ЄДКІ відповідно до графіка його проведення та в порядку, визначеному законодавством.

7.10. У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ здобувач вважається таким, що не виконав індивідуальний навчальний план за результатами атестації, та підлягає відрахуванню з Університету відповідно до законодавства.

7.11. Здобувач, відрахований у зв’язку з повторним неуспішним складанням ЄДКІ, має право на поновлення на навчання для повторного проходження навчання в порядку та на умовах, визначених законодавством.

Обсяг повторного навчання визначається відповідно до законодавства з урахуванням результатів навчання, здобутих особою під час попереднього навчання.

7.12. Під час поновлення для повторного навчання Університет визначає освітні компоненти, результати навчання за якими можуть бути визнані, та обсяг навчання, який особа повинна пройти до повторного складання ЄДКІ, відповідно до законодавства та нормативних документів Університету.

7.13. Повторне навчання та повторне складання ЄДКІ здійснюються за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб у випадках та порядку, визначених законодавством.

7.14. Здобувач, який не склав ЄДКІ у зв’язку з порушенням академічної доброчесності під час його проведення, підлягає відрахуванню з Університету в установленому законодавством порядку.

7.15. Оскарження результатів ЄДКІ здійснюється відповідно до законодавства та нормативних документів, що регулюють проведення ЄДКІ.

Розгляд заяв та апеляцій щодо результатів інших форм атестації здійснюється відповідно до цього Положення.

7.16. У випадках, визначених законодавством, атестація здобувачів проводиться без складання ЄДКІ або за іншою формою атестації.

7.17. Особливості проведення ЄДКІ для окремих категорій здобувачів визначаються законодавством.

7.18. Результати ЄДКІ відображаються в документах про вищу освіту та/або додатку до диплома в порядку, установленому законодавством.

{розділ 7 із змінами внесеними наказом від 14.09.2026 № 34}

8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ

8.1. Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує здобувачеві вищої освіти, який успішно виконав освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти, присвоює освітню кваліфікацію, видає документ про вищу освіту (ординарний диплом; диплом з відзнакою) та присвоює професійну кваліфікацію.

{пункт 8.1. із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}

Рішення про присудження ступеня вищої освіти ухвалюється з урахуванням установлених законодавством вимог щодо дотримання академічної доброчесності.

{пункт із змінами внесеними наказом від 02.11.2026 № 398}

8.2. У разі встановлення в порядку, визначеному законодавством та внутрішніми нормативними документами Університету з питань академічної доброчесності, факту порушення академічної доброчесності у кваліфікаційній роботі, на підставі якої має бути присуджено ступінь вищої освіти, екзаменаційна комісія ухвалює рішення щодо відмови у присудженні ступеня вищої освіти відповідно до законодавства.

Екзаменаційна комісія враховує рішення уповноваженого органу або уповноваженої особи про встановлення факту порушення академічної доброчесності в межах повноважень, визначених законодавством. Виявлення ознак можливого порушення академічної доброчесності без встановлення відповідного факту в установленому порядку саме по собі не є підставою для відмови у присудженні ступеня вищої освіти.

{пункт із змінами внесеними наказом від 02.11.2026 № 398}

8.3. 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).

8.4. Одержання незадовільної оцінки або неявка на одну із форм атестації не позбавляє права здобувача в поточному навчальному році складати інший вид атестації.

8.5. 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 освітньої (професійної) кваліфікації 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.

{пункт 8.4. із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}

8.6. Результати публічного захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) та рішення щодо присудження ступеня вищої освіти й присвоєння освітньої (професійної) кваліфікації 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.

{пункт 8.5. із змінами внесеними наказом від 28.11.2025 № 380}

8.7. 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.

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

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

8.8.2. 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).

8.8.3. 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.
8.8.4. Рішення апеляційної комісії є остаточним та оскарженню в Університеті не підлягає.

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

8.10. Якщо результати складання здобувачем вищої освіти атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам освітньої програми, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, та виставляє в протоколі засідання ЕК оцінку «незадовільно» (0–59 балів).

У разі встановлення в установленому законодавством порядку факту порушення академічної доброчесності у кваліфікаційній роботі, на підставі якої має бути присуджено ступінь вищої освіти, екзаменаційна комісія ухвалює рішення щодо відмови у присудженні ступеня вищої освіти відповідно до законодавства.

У разі встановлення в установленому порядку факту порушення академічної доброчесності у атестаційній роботі екзаменаційна комісія ухвалює рішення про відмову у присудженні здобувачеві відповідного ступеня вищої освіти відповідно до законодавства.

{пункт із змінами внесеними наказом від 02.11.2026 № 398}

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

8.12. У разі виникнення форс-мажорних обставин у здобувача, що унеможливлює 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 навчально-наукового інституту, 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.

8.13. 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.

8.14. 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”.

8.15. 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. Проєкти наказів готують деканати відповідних факультетів (навчально-наукових інститутів, центрів) у визначені Університетом терміни.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. 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 навчально-наукових інститутів, центрів:

9.2.1 забезпечують контроль за своєчасним оформленням необхідної документації ЕК, передбаченої цим Положенням і своєчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/навчально-наукового інституту, 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 (навчально-наукового інституту) 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 та 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 прикріпляють 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/навчально-наукових інститутів, 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 навчально-наукових інститутів, 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/навчально-наукових інститутів, 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, навчально-наукового інституту, центру, 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 навчально-наукових інститутів, центрів:

10.3.1 забезпечують контроль за своєчасним оформленням усієї необхідної документації ЕК, передбаченої цим Положенням, та своєчасним отриманням її в розпорядження деканату факультету/навчально-наукового інституту, 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/навчально-наукових інститутів, 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/навчально-наукових інститутів, 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/навчально-наукових інститутів, 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

Додаток 1

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 – ПРІЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем роботи
Члени ЕК – ПРІЗВИЩЕ ініціали, науковий ступінь, вчене звання, посада
– …
– 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

Проєкт 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

Додаток 2.1

Ректору ДНУ
Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

ПОДАННЯ

Для організації і проведення _____ з присвоєння освітньої кваліфікації 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	Спеціальність за дипломом, ступінь вищої освіти (ОКР), кваліфікація	Строк роботи в ЕК

Обов’язки у комісії	Прізвище, ім’я, по-батькові	Науковий ступінь	Вчене звання	Посада
Член ЕК				
…				
Член ЕК				
Секретар				

Декан факультету (директор ННІ, НМЦПДОПК) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

** за необхідності*

Додаток 2.2

Ректору ДНУ
Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

ПОДАННЯ

Для організації і проведення _____ з присвоєння освітньої та професійної(их) кваліфікації(ій) 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 (спеціальність), вчене звання	Спеціальність за дипломом, ступінь вищої освіти (ОКР), кваліфікація	Кількість років стажу за проф. діяльністю за останні 10 років	Строки робот и в ЕК

Обов’язки у комісії	Прізвище, ім’я, по-батькові	Науковий ступінь, вчене звання	Посада	Спеціальність за дипломом, ступінь вищої освіти (ОКР), кваліфікація	Кількість років стажу за проф. діяльністю за останні 10 років*
Член ЕК					
…					
Член ЕК					
Секретар					

Декан факультету (директор ННІ, НМЦПДОПК) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

** - зазначається для зовнішніх членів ЕК*

Додаток 3

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 ННІ, 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 атестаційного екзамену додається графік консультацій з дисциплін, що винесені на атестаційний екзамен,

Продовження
додатку 3

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	Місце проведення	Група	Назва навчальної дисципліни	Прізвище, ініціали НПП

Декан факультету (директор ННІ, НМЦПДОПК) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач кафедри Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Завідувач навчального відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 4.1

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

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

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №___
ЩОДО СКЛАДАННЯ _____ *ЕКЗАМЕНУ*,*

у студентів групи _____
спеціальності _____
(код) (найменування)
_____
спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності)_____
_____
освітня програма _____
(найменування)
_____
факультет (навчально-методичний центр) _____

Присутні:
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 розпочалось о _____ год. _____ хв.
Засідання закінчилось о _____ год. _____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я по батькові студента	№ екзаменаційного білета (варіанту)	Кількість правильних відповідей/ загальна кількість питань	Оцінка	
				кількість балів	за університетською шкалою
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**

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 аркушу протоколу. Бокове поле на обох сторінках-2,5см. Подовження списку студентів друкується на наступному аркуші зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному аркуші протоколу повністю повторюються шапка та підписи членів ЕК.*
** зазначити назву атестаційного екзамену відповідно до навчального плану.*

Додаток 4.2

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

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

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №___ ЩОДО СКЛАДАННЯ _____ ЕКЗАМЕНУ*,
З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ_____ ТА ПРИСВОЄННЯ
ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ _____
ПРОФЕСІЙНОЇ (-ИХ) КВАЛІФІКАЦІЇ (-ІЙ) _____
у студентів групи _____
спеціальність _____
(код) (найменування)
спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____
_____
освітня програма _____
(найменування)
факультет (центр) _____
(найменування)

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

Члени:
1._____
2._____
3._____
4. _____
5. _____
6. _____
(прізвище ім'я по батькові)

Засідання розпочалось о _____ год. _____ хв.
Засідання закінчилось о _____ год. _____ хв.

№ 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 освітню кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою/ ординарний)	Присвоїти професійну кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)
				кількість балів	за університетсь кою шкалою				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відзначити, що_____
_____
_____

Підписи:

Голова _____
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар _____

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

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

Додаток 4.3

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

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

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №___ ЩОДО СКЛАДАННЯ _____ ЕКЗАМЕНУ*,
З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ_____ТА ПРИСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

_____

у студентів групи _____

спеціальність _____

(код) (найменування)

спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____

_____

освітня програма _____

(найменування)

факультет (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	№ екзамена-ційного білета (варіанту)	Кількість правильних відповідей/ загальна кількість питань	Оцінка		Присудити ступінь (присудити/ не присудити)	Присвоїти освітню кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою/ ординарний)
				кількість балів	за університетською шкалою			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

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)

**Друкується на обох сторінках аркушу протоколу. Верхнє поле на обох сторінках -2.5 см. Подовження списку студентів друкується на наступному аркуші зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному аркуші протоколу повністю повторюються шапка та підписи членів ЕК.*
** зазначити назву атестаційного екзамену відповідно до навчального плану.*

.

Додаток 4.4

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 ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

_____

у студентів групи _____

спеціальності _____
(код) (найменування)

спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____

_____

освітня програма _____
(найменування)

факультет (центр) _____
(найменування)

Присутні:
Голова:_____ Члени: 1._____
(прізвище ім’я по батькові)

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)	Рішення екзаменаційної комісії				
				оцінка		Присудити ступінь (присудити/ не присудити)	Присвоїти освітню кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою/ ординар-ний)
				кількість балів	за університетською шкалою			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**

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

** зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)*

Додаток 4.5

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

ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ _____

ПРОФЕСІЙНОЇ (-ИХ) КВАЛІФІКАЦІЇ (-ІЙ)_____

у студентів групи _____

спеціальності _____

(код) (найменування)

спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____

_____

освітня програма _____

(найменування)

факультет (центр) _____

(найменування)

Присутні:

Голова:_____ Члени: 1._____

(прізвище ім’я по батькові)

2._____

3. _____

4. _____

5. _____

6._____

(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)	Рішення екзаменаційної комісії					
				оцінка		Присудити ступінь (присудити/ не присудити)	Присвоїти освітню кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою/ ординарний)	Присвоїти професійну кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)
				кількість балів	за університетською шкалою				
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**

Відзначити, що

_____

_____

Підписи:

Голова:_____

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар _____

(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

** зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)*

Додаток 4.6

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 ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ

_____

З УРАХУВАННЯМ РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЄДКІ

студентам групи _____
спеціальності _____
(код) (найменування)
спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____
_____
освітня програма _____
(найменування)
факультет (центр) _____
(найменування)

Присутні:
Голова:_____ Члени: 1._____
(прізвище ім’я по-батькові)
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.

№ 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 екзаменаційної комісії		
				кількість балів	за університетською шкалою	Присудити ступінь (присудити/не присудити)	Присвоїти освітню 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 ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії:
1. _____
2. _____
3. _____
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

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

**Друкується на обох сторінках аркушу протоколу. Верхнє поле на обох сторінках -2.5 см. Подовження списку студентів друкується на наступному аркуші зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному аркуші протоколу повністю повторюються шапка та підписи членів ЕК.*
** зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)*

Продовження додатку 4.6

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 ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ
_____

З УРАХУВАННЯМ РЕЗУЛЬТАТІВ СКЛАДАННЯ ЄДКІ

студентам групи _____
спеціальності _____
(код) (найменування)
спеціалізація / предметна спеціальність (за наявності) _____
_____
(найменування)
факультет (центр) _____
(найменування)

Присутні:
Голова:_____ Члени: 1._____
(прізвище ім’я по-батькові)
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 екзаменаційної комісії		
				Кіль-кість балів	за університетською шкалою	Присудити ступінь (присудити/не присудити)	Присвоїти освітню кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою /ординарний)
1	**2**	**3**	**3**	4	5	6	7	8

1	**2**	**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)

**Друкується на обох сторінках аркушу протоколу. Верхнє поле на обох сторінках -2.5 см. Подовження списку студентів друкується на наступному аркуші зі збереженням наскрізної нумерації. На кожному аркуші протоколу повністю повторюються шапка та підписи членів ЕК.*
** зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)*

.

Додаток 4.7

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

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

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ №____ З ПРИСУДЖЕННЯ СТУПЕНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ_____
ТА ПРИСВОЄННЯ ОСВІТНЬОЇ КВАЛІФІКАЦІЇ _____
ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ СКЛАДАННЯ 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 екзаменаційної комісії		
		Процентильний ранг	Бал у нормованій шкалі (msn 200-max 400)	Склав / не склав	Присудити ступінь (присудити/ не присудити)	Присвоїти освітню кваліфікацію (присвоїти / не присвоїти)	Видати диплом (з відзнакою/ ординарний)
1	**2**	**3**	**4**	5	6	7	**8**

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)

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

Додаток 4.8

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ПРОТОКОЛ № _____ від «____» _____20___ р.

засідання екзаменаційної комісії №__ з присудження ступеня вищої освіти _____

та присвоєння кваліфікації (-ій)_____

(найменування)

здобувачам вищої освіти в галузі знань 22 «Охорона здоров'я»

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	Результати ЄДКІ		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.									

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)

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

Додаток 5

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Н А К А З

«____» _____ 20___ р. № ____

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

Відповідно до навчального плану та графіку навчального процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити теми кваліфікаційних робіт/проєктів* за *(назва)* рівнем вищої освіти, призначити керівників та рецензентів кваліфікаційних робіт/проєктів* 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 (проєктів)*; **	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

Декан факультету (директор ННІ,
НМЦПДОПК) Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ
(повне найменування)

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*

Додаток 6

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
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Продовження додатку 6

_____
_____
_____
_____

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)	Приміпка

Студент _____
(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

Керівник роботи (проєкту) _____ _____
(підпис, прізвище, ім'я по батькові)

* зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)

Додаток 7

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
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Продовження додатку 7

3. Негативні особливості виконання роботи _____

4. Позитивні особливості виконання роботи _____

Продовження додатку 7

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. Загальний відгук про роботу_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

6. Інші зауваження
_____
_____
_____
_____
_____

Оцінка (за університетською шкалою) кваліфікаційної роботи (проєкту)*
_____
_____
_____
_____
_____

Рецензент _____ _____
(підпис) *(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ))*

** зазначати вид кваліфікаційної роботи (проєкту)*

Додаток 8.1

Затверджено на засіданні ЕК № ___ «___» _____20__ р.

З В І Т

голови екзаменаційної комісії № ___ щодо захисту кваліфікаційних робіт (проєктів)* 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 (проєктів)*.

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 (проєкту) згідно з розпорядженням декана факультету (директора центру) допущено ..... осіб ..... форми здобуття освіти, з них з'явилися на захист ..... осіб.

Подано заяв щодо присвоєння професійної кваліфікації - …….. осіб.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт (проєктів).

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить - ___.
Кваліфікаційні роботи (проєкти) містять: пояснювальну записку, креслення, графічну (ілюстративну) частину.
Підсумки захисту:
"відмінно" -
"добре" -
"задовільно" -
"незадовільно" -

Присвоєно професійну кваліфікацію - …… осіб.

Рекомендовано видати диплом з відзнакою - ……. осіб.

З *(загальна кількість кваліфікаційних робіт (проєктів))* були виконані та захищені українською мовою - __ , іноземною *(зазначити конкретну мову)*

мовою - __.

Кількісні показники захисту кваліфікаційних робіт (проєктів)

Форма здобуття освіти	Допущено до захисту студентів	Подано заяв щодо присвоєння професійної кваліфікації	Захищено кваліфікаційних робіт (проєктів)	З них отримали оцінки				Кількість студентів, які не з'явились на захист	Одержали диплом з відзнакою	Абсолютна успішність (%)	Якість успішності (%)	Рекомендовано для здобуття ступеня доктора філософії	Кількість студентів, яким присвоєно професійну кваліфікацію
				Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно						

Інтегровані показники захисту кваліфікаційних робіт (проєктів)

Форма здобуття освіти	Загальна кількість робіт (проєктів)	З них					
		Рекомендовано до впровадження	На замовлення підприємств	Захищено на підприємстві	Комплексні роботи (проєкти)	Дослідного характеру	Виконано з використанням пакетів прикладних програм

3. Аналіз кваліфікаційних робіт (проєктів).

(наводиться аналіз якості знань та рівня сформованості професійних компетентностей студентів, уміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання та професійні навички, використання комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій при підготовці та захисті кваліфікаційної роботи (проєкту) тощо).

4. Зауваження та рекомендації екзаменаційної комісії.

(зазначаються зауваження голови та членів ЕК 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 (проєкту)*
*** за необхідності*

Додаток 8.2

Затверджено на засіданні ЕК № ___ «___» _____20__ р.

З В І Т

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 допущено .....осіб ..... форми здобуття освіти, з них з'явилися ..... осіб.

2. Кількісні показники складання атестаційного екзамену

Форма здобуття освіти	Допущено до захисту студентів	Подано заяв щодо присвоєння професійної кваліфікації	Усього складало	З них отримали оцінки				Кількість студентів, які не з'явились на захист	Одержали диплом з відзнакою	Абсолютна успішність (%)	Якість успішності (%)	Кількість студентів, яким присвоєно професійну кваліфікацію
				Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно					

3. За результатами атестаційного екзамену можна констатувати *(наводиться аналіз та подаються висновки за результатами атестаційного екзамену.* Аналіз якості підготовки фахівців *(наводиться аналіз якості знань та рівня сформованості професійних компетентностей студентів, уміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання та професійні навички, тощо).*

Зауваження та рекомендації екзаменаційної комісії.

(зазначаються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації студентів, якості екзаменаційних білетів, рекомендації щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ЕК Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

** вказати назву атестаційного екзамену*
*** за необхідності*