

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ

ДНІПРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення вченої ради ДНУ  
від 28.09.2020  
протокол № 2

УВЕДЕНО В ДІЮ  
наказ по ДНУ  
від 01.12.2020 №278

ПОЛОЖЕННЯ  
про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії  
Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара  
(нова редакція)

Дніпро  
2020

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу екзаменаційної комісії**  
**Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара**  
**(нова редакція)**

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти формування та організації роботи екзаменаційних комісій у Дніпровському національному університеті імені Олеся Гончара (далі – Університет). Положення розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», інших нормативних актів, документів Міністерства освіти і науки України та Університету.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Атестацію здійснюють відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

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

Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.2. Контроль за формуванням та організацією роботи ЕК здійснює ректор.

1.3. Форми та строки проведення атестації здобувачів вищої освіти визначають відповідно до вимог відповідного стандарту вищої освіти (освітньої програми) та навчального плану.

1.4. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти Університету випускних курсів з метою встановлення відповідності їхнього рівня підготовки вимогам стандартів вищої освіти, освітніх програм, навчальних планів;

- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (ординарного чи з відзнакою);

- вирішення питань про надання випускникам, які здобули ступінь магістра, рекомендацій щодо здобуття ступеня доктора філософії;

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

1.5. Результати під час проведення атестації оцінюють за 100-бальною

шкалою і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

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

2.1. Формами атестації здобувачів вищої освіти є:

- публічний захист кваліфікаційної роботи (проєкту);
- та/або атестаційний екзамен (кваліфікаційний екзамен) (далі – атестаційний екзамен);
- та/або єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

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

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

3.1. З кожної спеціальності або освітньої програми створюють щорічно ЕК як єдину комісію для усіх форм навчання.

За кількості випускників зі спеціальності (освітньої програми) більше 40 осіб можуть створювати кілька комісій з однієї спеціальності (освітньої програми), а за малої (до 6 осіб) – спільну комісію для споріднених спеціальностей однієї галузі або освітніх програм однієї спеціальності.

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

3.3. Наказ про персональний склад ЕК видає ректор Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути довготривале відрадження, стаціонарне лікування, а також інші поважні причини.

3.4. З метою утворення ЕК завідувач випускової кафедри готує на ім'я ректора університету подання із пропозиціями щодо персонального складу та кандидатур голів ЕК (Додаток 2), яке надає до навчального відділу Університету до кінця жовтня того року, який передує початку роботи ЕК. До цього подання додають документи щодо претендента на посаду голови ЕК:

- копії паспорта (1, 2 і 11 сторінки) або ID-картки з додатком та довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (довідка ID-код ідентифікаційного номера);
- копії документів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;
- дозвіл від керівника підприємства, організації, установи, де працює претендент на посаду голови ЕК за основним місцем роботи, на виконання ним обов'язків голови ЕК в Університеті (на офіційному бланку з печаткою).

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

3.6. Голові екзаменаційних комісій призначає ректор університету із числа провідних фахівців відповідних галузей знань чи науки, представників державних та недержавних підприємств, установ, наукових чи науково-педагогічних працівників закладів вищої освіти, які готують фахівців з відповідних спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії з однієї спеціальності не більше трьох років поспіль.

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

3.7. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), ректор за поданням декана факультету (директора навчально-наукового інституту, центру) призначає голову ЕК враховуючи вимоги пункту 3.6 цього положення.

3.8. Обов'язки голови ЕК:

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

3.9. Членів ЕК призначають зі складу проректорів, деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів/центрів) або їхніх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів та науково-педагогічних працівників, які мають науковий ступінь або вчене звання, провідних фахівців підприємств, організацій та установ. До складу ЕК можуть входити представники роботодавців та їх об'єднань.

Чисельність складу ЕК із прийому атестаційного екзамену чи із захисту кваліфікаційної роботи (проекту) становить не більше чотирьох осіб, в окремих

випадках (створення спільної комісії для споріднених спеціальностей) вона може бути збільшена до шести осіб.

3.10. Технічним секретарем ЕК з кожної спеціальності (освітньої програми) призначають працівника випускової кафедри або представника деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру). Свої обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою. Секретар не є членом ЕК.

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

3.11. До початку роботи ЕК технічний секретар готує або отримує:

- необхідну кількість бланків протоколів засідання ЕК;
- копію наказу (або витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;

- затверджений в установленому порядку розклад роботи ЕК;
- залікові книжки випускників – здобувачів вищої освіти;
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію *(за наявності кількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану заносять середньозважену оцінку з округленням її до цілого значення; визначення оцінки відбувається виведенням середньозваженої бальної оцінки з наступним переведенням у національну шкалу).*

- програму атестаційного екзамену;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, потрібні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до атестації;

- мотивовані подання випускової кафедри щодо надання рекомендації про видачу здобувачам вищої освіти дипломів з відзнакою та за потреби про надання випускникам за другим (магістерським) рівнем вищої освіти рекомендацій щодо здобуття ступеня доктора філософії;

- інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи ЕК

3.12. Протягом роботи ЕК технічний секретар:

- доводить до відома членів ЕК інформацію, що стосується роботи ЕК;

- веде протоколи засідань ЕК;
- відповідає за наявність, оформлення та збереження необхідної документації належним чином (виправлення в протоколах засідань ЕК не дозволяються).

3.13. Після завершення роботи ЕК технічний секретар зобов'язаний:

- упродовж трьох робочих днів подати до навчального відділу Університету протоколи засідання ЕК, які зберігають протягом трьох років та передають в установленому порядку до архіву університету;

- упродовж п'яти робочих днів подати на випускову кафедру, до навчального відділу Університету та до деканату факультету (навчально-наукового інституту, навчально-методичного центру післядипломної освіти та підвищення кваліфікації) звіт голови ЕК про результати складання атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт (проектів);
- упродовж п'яти робочих днів передати до деканату факультету (навчально-наукового інституту, центру) оформлені залікові книжки й письмові роботи випускників, які мають бути завірені підписами всіх членів ЕК та заклеєні в конверти;
- протягом місяця після дати відрахування здобувачів вищої освіти, які завершили навчання, надати до навчального відділу проект наказу на оплату праці голови та членів ЕК, які не є співробітниками Університету, до якого додають заяви на оплату, копії довідок про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків (ідентифікаційного номера) та документів про присвоєння вчених звань, наукових ступенів;
- не пізніше трьох місяців здати до бібліотеки кваліфікаційні роботи (проекти).

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

4.1. ЕК працюють у строки, які визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

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

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за службовим розпорядженням ректора в особливих випадках, за наявності відповідних підстав.

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

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.

Інтервал між екзаменами в кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

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

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

з відповідної спеціальності і можуть бути допущені до проходження атестації.

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

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

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

4.8. Усі засідання екзаменаційної комісії оформлюють протоколами за встановленою формою (Додаток 4). Протокол підписує голова та члени екзаменаційної комісії.

4.9. Оплату праці голови та членів ЕК, які не працюють в Університеті, здійснюють за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від Університету планують як навчальну роботу.

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

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

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

5.3. Програму атестаційного екзамену зі спеціальності розробляє випускова кафедра, розглядає вчена рада факультету (навчально-наукового інституту) і затверджує ректор університету.

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

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

атестації.

5.6. Тривалість атестаційного екзамену становить дві астрономічні години.

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

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

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

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

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

5.11. Складання атестаційного екзамену проводять у приміщеннях Університету.

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

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

6.2. До виконання кваліфікаційної роботи (проекту) допускають здобувачів вищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та



виконали всі види практичної підготовки, передбачені навчальним планом.

6.3. Здобувач вищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи (проєкту) 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 (проєктів) здобувачів вищої освіти призначають осіб зі складу науково-педагогічних працівників випускової кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проєктних організацій тощо. Для спеціальностей 022 «Дизайн» та 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» керівниками кваліфікаційних робіт (проєктів) можуть призначатися старші викладачі, які викладають дисципліни професійної підготовки.

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

Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу (проєкт) (Додаток 5), консультує здобувача вищої освіти та надає письмовий відгук щодо характеристики результатів роботи та діяльності здобувача під час її виконання. Завдання на кваліфікаційну роботу (проєкт) містить вхідні дані для роботи, перелік питань, які потрібно розглянути в роботі, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі виконання, календарний план виконання роботи та термін її завершення й подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу (проєкт) затверджує завідувач кафедри.

Рецензування кваліфікаційних робіт (проєктів) 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 і наукові працівники закладів вищої освіти, які входять до Дніпровського консорціуму університетів.

6.4. Теми кваліфікаційних робіт (проєктів), що обрані здобувачами вищої освіти, керівники та рецензенти цих робіт (проєктів) мають бути затверджені наказом ректора не пізніше ніж за два місяці до початку їхнього захисту, передбаченого графіком освітнього процесу. Проєкти наказів формують відповідні деканати на основі поданої випусковими кафедрами інформації про теми робіт (проєктів), їхніх керівників і рецензентів (Додаток 6).

6.5. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт (проєктів), вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями, оновлення яких здійснюють не рідше одного разу на три роки. Оформлення пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт (проєктів) 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 (проектів) і підготовки здобувачів вищої освіти до їх захисту випусковій кафедрі проводять нормоконтроль, перевірку змісту робіт (проектів) на плагіат та організують попередній захист кваліфікаційних робіт (проектів). Із цією метою завідувач випускової кафедри створює відповідні комісії зі складу її науково-педагогічних працівників.

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

6.7. Випускова кафедра має право проводити додаткові процедури попереднього розгляду кваліфікаційних робіт (проектів).

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

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

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

6.10. У разі негативного відгуку керівника, завідувач кафедри організує проведення засідання кафедри, на якому приймається рішення про можливість подання цієї роботи до захисту на засіданні ЕК, або про відрахування студента за невиконання кваліфікаційної роботи (проекту).

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

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

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

6.14. Захист кваліфікаційних робіт (проектів) здійснюють зазвичай українською мовою. Процедура захисту іноземною мовою визначається

окремою інструкцією.

6.15. У засіданнях ЕК рекомендовано брати участь керівникам робіт, рецензентам, науково-педагогічним працівникам кафедр.

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

6.17. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувачеві вищої освіти надають до 10-и хвилин.

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

Після відповідей на запитання технічний секретар ЕК зачитує відгук керівника та рецензію. Завершує захист відповідь здобувача вищої освіти на зауваження у відгуку та рецензії.

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

- ЕК виставляє оцінку за 100-бальною шкалою;
- ЕК переводить виставлену оцінку в оцінку шкали відповідності оцінювання

90-100	Відмінно/ Excellent	Робота є цілісною та завершеною. Тема розкрита повною мірою, глибоко проаналізовані об'єкт, предмет та методи дослідження, матеріал підкріплений достатньою кількістю прикладів. Робота чітко структурована, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам. Під час захисту здобувач використовує презентацію, чітко формулює мету і завдання роботи, лаконічно та зрозуміло викладає зміст і аргументовано відповідає на запитання, демонструє глибокі знання з тематики дипломної роботи та спеціальності. Робота характеризується високим відсотком оригінальності.
82-89	Добре/ Good	Робота є цілісною та завершеною. Тема розкрита повною мірою, глибоко проаналізовані об'єкт, предмет та методи дослідження, матеріал підкріплений достатньою кількістю прикладів. Робота чітко структурована, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам. Під час захисту здобувач використовує презентацію, чітко формулює мету і завдання роботи, лаконічно та зрозуміло викладає зміст і аргументовано відповідає на запитання, демонструє знання з тематики дипломної роботи та спеціальності, але допускає несуттєві помилки. Робота характеризується достатньо високим відсотком оригінальності.

75-81		<p>Робота є цілісною та завершеною. Тема розкрита повною мірою, глибоко проаналізовані об'єкт, предмет та методи дослідження, матеріал підкріплений достатньою кількістю прикладів. Робота структурована, оформлення роботи відповідає встановленим вимогам.</p> <p>Є порушення у послідовності викладення матеріалу.</p> <p>Під час захисту використовує презентацію, чітко формулює мету і завдання роботи, лаконічно та зрозуміло викладає зміст, демонструє знання з тематики дипломної роботи та спеціальності, але недостатньо аргументовано відповідає на запитання та /або відповідає не на всі запитання членів комісії.</p> <p>Робота характеризується достатньо високим відсотком оригінальності.</p>
64-74	Задовільно/ Satisfactory	<p>Робота є недостатньо цілісною. Тема розкрита поверхово, зміст роботи недостатньо структурований, окремі завдання розкриті частково, матеріал викладено з порушенням послідовності, подекуди не збігається з планом. В оформленні роботи є недоліки.</p> <p>Під час захисту здобувач не може чітко викласти зміст та завдання роботи, зробити узагальнюючі висновки, відповіді носять фрагментарний характер, не є достатньо аргументованими, виявляє слабкі знання з теми роботи та спеціальності.</p> <p>Оригінальність роботи середня.</p>
60-63		<p>Робота є схематичною, тема розкрита поверхово, деякі думки або висновки необґрунтовані, завдання розкриті частково.</p> <p>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.</p> <p>Оригінальність роботи середня.</p>
0-59	Незадовільно/ Fail	<p>Зміст роботи не відповідає визначеній темі та завданню.</p> <p>Під час захисту здобувач виявив некомпетентність в тематиці роботи, її завданнях, методах дослідження, низький рівень знань зі спеціальності.</p> <p>Робота не допущена до захисту або подано неповний комплект документів.</p> <p>Робота не є оригінальною.</p>

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

7.1. Здобувачеві вищої освіти, який успішно склав усі визначені навчальним планом види атестації, за рішенням ЕК присуджують відповідний ступінь вищої освіти, присвоюють кваліфікацію та виноситься рішення про

видачу документа про вищу освіту (ординарного диплома; диплома з відзнакою).

7.2. Здобувачі вищої освіти, які за наслідками виконання освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми мають оцінки «відмінно» не менше ніж 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін та бальні оцінки із заліків не менше 75, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», мають наукові здобутки, що підтверджує висновок відповідної кафедри, отримують диплом про вищу освіту з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК роблять відповідний запис.

Рекомендацію кафедри щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплому з відзнакою надають за умови виконання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, однієї з таких обов'язкових вимог:

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

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

7.3. Здобувача вищої освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або неатестований з будь-яких причин, відраховують з Університету як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов атестації. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Перелік навчальних дисциплін (освітніх компонентів), що їх виносять на атестаційні экзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм підготовки, які діяли в рік закінчення здобувачем вищої освіти теоретичного навчання. Тему кваліфікаційної роботи (проекту) для осіб, які проходять повторну атестацію, після їх поновлення пропонує випускова кафедра: залишає попередню або призначає нову тему та готує проект відповідного наказу.

7.4. Особи, які не склали атестацію, мають право один раз упродовж трьох років після відраховання з Університету поновитися до числа здобувачів вищої освіти (у межах ліцензованого обсягу з відповідної спеціальності) для проходження повторної атестації у строки роботи наступної ЕК за рахунок коштів фізичних або юридичних осіб, за винятком випадків неявки на атестацію з поважних причин, підтверджених документально. Якщо після неатестації здобувача вищої освіти пройшло понад три роки, право на його повторну атестацію реалізується лише через поновлення відповідно до

Положення про порядок переведення, відрахування, переривання навчання здобувачів вищої освіти та поновлення відрахованих осіб.

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

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

7.7. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного (кваліфікаційного) екзамену та/або захист кваліфікаційної роботи (проєкту), то в протоколі засідання ЕК відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

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

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

7.10. Рішення про присвоєння ступеня магістра та відповідної кваліфікації для здобувачів за спеціальностями галузі знань "22 Охорона здоров'я" приймається екзаменаційною комісією на підставі успішного проходження всіх 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".

7.11. Університет на підставі рішень ЕК видає наказ про присудження ступенів вищої освіти за спеціальностями (спеціалізаціями, освітніми програмами), присвоєння кваліфікацій (професійних кваліфікацій), видачу документів про вищу освіту та відрахування осіб із числа здобувачів Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара у зв'язку із завершенням навчання за освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами.

7.12. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт (Додаток 9), який затверджують на її заключному засіданні. У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті компетентності здобувачами вищої освіти зі спеціальності, якість виконання кваліфікаційних робіт (проєктів), актуальність їхньої тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва та запиту ринку праці;

- вказують недоліки, допущені в підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК;

- формулюють пропозиції щодо покращення якості підготовки фахівців;

- відзначають рекомендації щодо кваліфікаційних робіт (проєктів), які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах тощо;

- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт

(проектів) на конкурси наукових робіт, до друку в наукових виданнях, подання на наукові конференції тощо.

- рекомендації щодо здобуття ступеня доктора філософії.

7.13. 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.

Проректор з  
науково-педагогічної роботи

Дмитро СВИНАРЕНКО