

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ



ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення і організацію роботи екзаменаційної комісії
та атестацію здобувачів вищої освіти
в Державному університеті інфраструктури та технологій

УХВАЛЕНО

Вченою радою Державного
університету інфраструктури
та технологій
Протокол № 8
від 25 квітня 2024 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ректора Державного
університету інфраструктури
та технологій
№ 75/04-12
від 25 квітня 2024 року

Київ - 2024

Зміст

ПОЛОЖЕННЯ про порядок створення і організацію роботи екзаменаційної комісії та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному університеті інфраструктури та технологій

1.	Загальні положення	стор. 3
2.	Порядок створення екзаменаційної комісії	стор. 6
3.	Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії	стор. 9
4.	Етапи підготовки до атестаційних екзаменів	стор. 12
5.	Етапи підготовки до захисту кваліфікаційних робіт	стор. 13
	Вибір тем кваліфікаційних робіт	стор. 13
	Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи	стор. 16
	Допуск до захисту кваліфікаційної роботи	стор. 18
6.	Організація роботи екзаменаційної комісії	стор. 20
7.	Регламент проведення атестації	стор. 23
	Атестаційний екзамен	стор. 24
	Захист кваліфікаційних робіт	стор. 26
8.	Підведення підсумків атестації	стор. 28
9.	Розгляд апеляцій	стор. 30
10.	Перелік додатків до Положення	стор. 31

1. Загальні положення

- 1.1. Дане Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», стандартів вищої освіти, професійних стандартів, інших нормативних актів України, Статуту Державного університету інфраструктури та технологій, Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інфраструктури та технологій.
- 1.2. Положення про порядок створення і організацію роботи екзаменаційної комісії та атестацію здобувачів вищої освіти в Державному університеті інфраструктури та технологій (далі – Положення) визначає порядок створення та організації роботи екзаменаційної комісії для здійснення атестації здобувачів ступенів вищої освіти бакалавра та магістра (далі – здобувачі), вимоги до організації атестації, а також діяльність структурних підрозділів Державного університету інфраструктури та технологій (далі – Університет) та учасників освітнього процесу з організації й проведення атестації.
- 1.3. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:
 - **атестація** – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
 - **атестаційний екзамен** – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, вмінь та інших компетентностей згідно певної освітньої програми. Атестаційні екзамени можуть проводитися або за окремими навчальними дисциплінами, або як єдиний комплексний атестаційний екзамен з кількох навчальних дисциплін. Перелік та кількість навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються відповідною

освітньою програмою. Атестаційний екзамен може проводитись в усній, письмовій або/та у формі тестування;

- **екзаменаційна комісія** – комісія, що створюється для здійснення атестації здобувачів освітніх ступенів бакалавра чи магістра;
- **кваліфікаційна робота** – це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти. Видами кваліфікаційних робіт є: дипломний проєкт, дипломна робота, магістерська наукова робота.
- **дипломний проєкт** – вид кваліфікаційної роботи здобувача ступеня бакалавра, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які віднесені до інженерних (проєктно-конструкторських, технологічних та експлуатаційних) виробничих функцій;
- **дипломна робота** – вид кваліфікаційної роботи здобувача ступеня бакалавра, призначений для об'єктивного контролю ступеня сформованості умінь вирішувати типові завдання діяльності, які, в основному, віднесені до організаційної, управлінської та виконавської виробничих функцій (технологічний і операційний рівень діяльності);
- **магістерська наукова робота** – вид кваліфікаційної роботи здобувача ступеня магістра, призначеної для об'єктивного контролю сформованості компетентностей дослідницького та інноваційного характеру для проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності з метою розвитку нових знань та розв'язування проблем у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності;
- **Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ)** - стандартизована форма контролю досягнення здобувачем вищої освіти результатів навчання, визначених стандартом вищої освіти, та оцінювання таких результатів навчання.

- 1.4. Атестація здобувачів здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною освітньою програмою та завершується присудженням здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та видачею диплома встановленого зразка.
- 1.5. Екзаменаційна комісія (далі – ЕК) здійснює комплексну перевірку й оцінку відповідності рівня підготовки здобувачів вимогам освітньої програми, приймає рішення про присудження (або відмову у присудженні) здобувачам, які успішно виконали освітню програму, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою), надає рекомендації випускникам щодо впровадження та публікацій результатів наукових досліджень або кваліфікаційних проектів, надає рекомендації щодо академічних прав здобувачів (продовження навчання на другому, третьому рівні вищої освіти тощо), розглядає апеляції здобувачів щодо порушень процедури проведення атестації, розробляє пропозиції щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців, готує звіт про свою роботу.
- 1.6. Університет на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.
- 1.7. Строки проведення атестації визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.
- 1.8. Атестація здобувачів проводиться у формі атестаційного екзамену та/або захисту кваліфікаційної роботи. Якщо навчальний план освітньої програми передбачає поєднання двох форм атестації, тоді захисту кваліфікаційної роботи передує атестаційний екзамен.
- 1.9. Атестація може включати Єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ), що проводиться за певними спеціальностями та в порядку, визначеним Кабінетом Міністрів України.
- 1.10. Форму атестації визначають стандарти вищої освіти за спеціальностями.

- 1.11. Програма атестаційного екзамену формується з переліку дисциплін, які забезпечують формування компетентностей та програмних результатів навчання здобувачів освітніх програм. Кількість дисциплін, які виносяться на екзамен, визначається навчальним структурним підрозділом, який реалізує освітню програму. Програма атестаційного екзамену затверджується Вченою радою інституту.
- 1.12. Результати складання кожної форми атестації оцінюються за 100-бальною шкалою Університету та шкалою ЄКТС.
- 1.13. Кваліфікаційні роботи обов'язково перевіряються на академічний плагіат. Порядок здійснення заходів з перевірки на академічний плагіат визначається Положенням про порядок перевірки навчальних, кваліфікаційних, науково-методичних наукових та інших робіт на наявність ознак академічного плагіату у Державному університеті інфраструктури та технологій.
- 1.14. За організацію та якість проведення атестації у кожному навчальному підрозділі відповідає його керівник (директор/декан).
- 1.15. У разі виникнення обставин непереборної сили (введення правового режиму воєнного стану, карантинні обмеження тощо) атестація проводиться відповідно до Тимчасового порядку організації і проведення в дистанційному режимі заліково-екзаменаційної сесії та атестації в Державному університеті інфраструктури та технологій, затвердженого наказом ДУІТ від 13.09.2022 № 103а/04-12 .

2. Порядок створення екзаменаційної комісії

- 2.1. Контроль за формуванням, організацією роботи та діяльності екзаменаційної комісії здійснює ректор Університету.
- 2.2. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету за поданням до навчального відділу пропозицій завідувачів випускових кафедр погоджених з деканами факультетів/директорами

інститутів щодо кандидатур Голоів ЕК (*Додаток 1*) та складу ЕК (*Додаток 2*)

Пропозиції подаються до навчального відділу до 20 листопада року, що передує строкам роботи ЕК.

- 2.3. Строк повноважень екзаменаційної комісії становить один календарний рік (з 01 січня по 31 грудня поточного року).
- 2.4. Залежно від кількості здобувачів, які проходять атестацію, можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті/в одному інституті.
- 2.5. Екзаменаційна комісія формується у складі голови та членів комісії з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти і, як правило, є єдиною для всіх форм навчання.
- 2.6. Голову Екзаменаційної комісії призначають із числа фахівців у відповідній галузі, представників державних та недержавних підприємств, установ, провідних науковців відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти відповідної спеціальності, які мають науковий ступінь кандидата або доктора наук за наявності листа-узгодження з керівником підприємства, організації, закладу освіти, наукової установи, працівником якої він є.
- 2.7. Виконувати обов'язки голови ЕК для різних освітніх програм однієї спеціальності/спеціалізації може одна і та сама особа.
- 2.8. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.
- 2.9. У випадку, коли Голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), наказом ректора призначається заступник голови екзаменаційної комісії.

Заступником Голови ЕК можуть призначатися:

- ректор університету або перший проректор,
- директор інституту,

- декан факультету,
- або один із членів екзаменаційної комісії.

2.10. Членами екзаменаційних комісій призначаються науково-педагогічні працівники випускових кафедр Університету, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної спеціальності або відповідної галузі знань.

До складу ЕК також, як правило, включають гарантів відповідних освітніх програм, за якими здійснюється атестація здобувачів.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор університету або перший проректор;
- директор інституту;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти профільюючих кафедр, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти.

2.11. Персональний склад Екзаменаційної комісії (включаючи голову ЕК) становить не більше 5 осіб.

2.12. Склад членів ЕК на різних освітніх програмах в межах однієї спеціальності може співпадати, або відрізнятися в залежності від специфіки кожної освітньої програми.

2.13. Зміни, зокрема і тимчасові, голови і членів комісій здійснюють наказом ректора за поданням завідувачів випускових кафедр за узгодженням з деканами факультетів.

2.14. Для кожної екзаменаційної комісії з числа працівників факультету призначають секретаря, який здійснює діловодство ЕК. Секретар ЕК не є членом комісії. У випадку призначення секретарем ЕК науково-педагогічного працівника Університету, робота в ЕК включається до його педагогічного навантаження.

3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

Голова екзаменаційної комісії

3.1. Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- бути присутнім на всіх засіданнях ЕК і очолити її роботу;
- ознайомитися з профілем освітньої програми, організацією освітнього процесу, з вимогами до результатів навчання, з навчальним планом, формами атестації, критеріями їх оцінювання;
- довести до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи;
- ознайомити усіх членів екзаменаційної комісії з їхніми правами та обов'язками;
- організувати роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- розглядати звернення здобувачів освіти стосовно питань проведення атестації та приймати відповідні рішення в межах своїх повноважень;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідної документації до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

3.2. Голова ЕК розподіляє між членами ЕК роботу:

- з перевірки кваліфікаційних робіт здобувачів у разі проведення атестаційного екзамену у письмовій формі;
- з ознайомлення з кваліфікаційними роботами, поданими до захисту;
- з підготовки окремих питань для Звіту про результати роботи екзаменаційної комісії.

3.3. Голова ЕК складає Звіт про результатами роботи екзаменаційної комісії.

Члени екзаменаційної комісії

- 3.4. Члени ЕК ознайомлюються з кваліфікаційними роботами, що подані до захисту.
- 3.5. Члени ЕК оцінюють захист кваліфікаційної роботи (відповіді при проведенні атестаційного екзамену в усній формі) кожного здобувача та екзаменаційні роботи (при письмовій формі атестаційного екзамену), що доручені їм головою комісії для перевірки.
- 3.6. Члени ЕК беруть участь в обговоренні результатів атестації здобувачів та виставленні оцінок, прийнятті рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та про видачу дипломів (дипломів з відзнакою).

Секретар екзаменаційної комісії

- 3.7. Секретар веде протокол засідання Екзаменаційної комісії та забезпечує її всіма необхідними документами і матеріалами. Секретар несе особисту відповідальність за збереження протоколів засідання ЕК, звітів ЕК, а також за достовірні дані результатів атестації.
- 3.8. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар повинен:
 - підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
 - підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів освіти зі спеціальності (якщо таке передбачено);
 - отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, відомості про виконання здобувачами світи навчального плану і отримані оцінки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.
- 3.9. Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:
 - доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
 - веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

3.10. Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності;
- інформацію про результати наукової (творчої) роботи здобувача освіти, а саме про:
 - 1) участь в наукових конференціях протягом періоду його навчання на певному рівні вищої освіти;
 - 2) участь в студентських олімпіадах протягом періоду його навчання на певному рівні вищої освіти;
 - 3) участь в конкурсах наукових робіт протягом періоду його навчання на певному рівні вищої освіти;
 - 4) участь протягом періоду його навчання на певному рівні вищої освіти у виконанні науково-дослідних робіт в складі науково-дослідних колективів Університету;
 - 5) про періоди академічної мобільності, навчання на робочому місці, волонтерську діяльність тощо.

3.11. Після засідання екзаменаційної комісії секретар:

- передає в архівний відділ оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи;
- передає керівництву факультету оформлену екзаменаційну відомість і письмові відповіді здобувачів освіти;

- 3.12. Упродовж трьох робочих днів після заключного засідання ЕК секретар передає декану факультету/директору інституту та в навчальний відділ Звіт про результати роботи екзаменаційної комісії.
- 3.13. В десятиденний термін після останнього засідання ЕК секретар передає до архіву кваліфікаційні роботи (за підписом голови ЕК).
- 3.14. Секретар ЕК виконує свої обов'язки в робочий час за основною посадою.

4. Етапи підготовки до атестаційних екзаменів

- 4.1. Випускові кафедри розробляють програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену (згідно з вимогами відповідної освітньої програми), подають для розгляду й затвердження вченій раді інституту та доводять до відома здобувачів не пізніше ніж за чотири місяці до дати проведення атестаційного екзамену.
- 4.2. Випускові кафедри визначають форму проведення атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену (усна, письмова або тестування).
- 4.3. Випускові кафедри розробляють критерії оцінювання усних відповідей або письмових екзаменаційних робіт (тестування) здобувачів, затверджують їх на засіданні кафедри та доводять до відома здобувачів.
- 4.4. Випускові кафедри розробляють комплекс екзаменаційних матеріалів, який включає:
- екзаменаційні білети або завдання для письмових екзаменаційних робіт у двох примірниках (один з яких, як правило оригінал, затверджений у встановленому порядку, знаходиться у екзаменаторів, а інший видається здобувачам);
 - при тестовій формі – ключі до тестів;
 - перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби і обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання екзаменаційного білета у ході атестаційного екзамену.

5. Етапи підготовки до захисту кваліфікаційних робіт

- 5.1. Випускові кафедри розробляють вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт кожного рівня вищої освіти, що визначають зміст, обсяг, оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки освітніх програм, спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів на кафедрі, та доводять їх до відома здобувачів до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.
- 5.2. Випускові кафедри розробляють критерії оцінювання якості кваліфікаційних робіт та якості їх захисту, затверджують їх на засіданні кафедри та доводять до відома здобувачів до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.
- 5.3. Випускові кафедри визначають консультантів кваліфікаційних робіт, відповідальних осіб від кафедри за перевірку на плагіат кваліфікаційних робіт здобувачів та подають деканам факультетів/директорам інститутів для затвердження відповідними розпорядженнями.
- 5.4. Випускові кафедри складають розклад консультацій керівників (наукових керівників) і консультантів кваліфікаційних робіт із зазначенням часу і місця їх проведення та доводять до відома здобувачів.
- 5.5. Випускові кафедри готують спеціальні приміщення для виконання кваліфікаційних робіт і забезпечують їх необхідними матеріалами, довідковою літературою, комп'ютерною технікою, а також місця в лабораторіях для проведення експериментів.

Вибір тем кваліфікаційних робіт

- 5.6. Зміст і вид кваліфікаційної роботи визначається відповідною освітньою програмою.
- 5.7. Теми кваліфікаційних робіт формулюються з урахуванням того, що:
 - дипломний проект є завершеною розробкою об'єкта проектування (системи, пристрою, технологічного процесу, комп'ютерної програми тощо) і передбачає синтез об'єкта проектування, який відповідає

вимогам завдання на дипломний проєкт; із докладною розробкою певної функціональної частини (елемента, вузла, підсистеми, технологічної операції тощо) з урахуванням сучасного рівня розвитку відповідної галузі, досягнень науки і техніки;

- дипломні роботи передбачають систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, економічних, виробничих й інших завдань, розвиток досвіду самостійної роботи й оволодіння методами моделювання, дослідження процесів, об'єктів, систем у певній галузі економіки;
- магістерська наукова робота за освітньо-професійною програмою має бути спрямована на практичне вирішення наукових проблем та професійних завдань певної галузі діяльності;
- магістерська наукова робота за освітньо-науковою програмою має бути спрямована на вирішення наукової проблеми в результаті дослідження характеристик та/або властивостей: системи, обладнання, пристрою, процесу, технології, програмного продукту, інформаційної технології, інтелектуального твору, явища, економічної діяльності тощо.

5.8. Теми кваліфікаційних робіт можуть бути запропоновані випусковими кафедрами, керівниками (науковими керівниками) кваліфікаційних робіт, керівниками практики з боку бази практики, стейкхолдерами або здобувачами з необхідним обґрунтуванням доцільності її розробки і можливості виконання.

5.9. Остаточо вибір та формулювання теми кваліфікаційної роботи здійснюється до початку практики, яка передусє виконанню кваліфікаційної роботи, за заявою здобувача на ім'я завідувача випускової кафедри з відповідним узгодженням з керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи.

5.10. Якщо тема кваліфікаційної роботи за обсягом та (або) змістом потребує залучення групи здобувачів однієї або кількох спеціальностей, в такому разі виконується комплексна кваліфікаційна робота. Залежно від того, які саме здобувачі залучаються до такої кваліфікаційної роботи, вони можуть бути кафедральними, міжкафедральними, міжфакультетськими та міжуніверситетськими.

Назва теми комплексної кваліфікаційної роботи складається з назви загальної частини і, через крапку, з назви конкретної частини, яку відповідно до індивідуального завдання розробляє кожний здобувач.

5.11. Атестація здійснюється мовою навчання, зазначеною в освітній програмі. Допускається підготовка та захист кваліфікаційної роботи мовою, яку здобувач вивчав як іноземну за освітньою програмою, або мовою, зазначеною у листі-замовленні підприємства, організації (бази практики) на виконання кваліфікаційної роботи після проходження практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи.

5.12. Рішення про дозвіл щодо підготовки та захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою приймає випускова кафедра за результатами розгляду відповідної заяви здобувача на ім'я завідувача випускової кафедри з відповідним узгодженням з керівником (науковим керівником) кваліфікаційної роботи.

5.13. Корекція або зміна теми кваліфікаційної роботи допускається, як виняток, після проходження здобувачем практики, яка передуює виконанню кваліфікаційної роботи, та захисту звіту за її результатами, упродовж одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального процесу. В такому разі здобувач звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри з візою-погодженням керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи.

5.14. Здобувач за необхідності може ініціювати питання про зміну керівника (наукового керівника) та/або консультантів, але не пізніше одного тижня з початку виконання кваліфікаційної роботи за графіком навчального

процесу. У всіх випадках він звертається з відповідною заявою на ім'я завідувача випускової кафедри.

- 5.15. За поданнями завідувачів випускових кафедр видаються накази про затвердження тем і керівників (наукових керівників) кваліфікаційних робіт не пізніше двох тижнів після завершення теоретичного та практичного навчання за графіком навчального процесу.

Виконання завдання та оформлення кваліфікаційної роботи

- 5.16. Керівник (науковий керівник) готує завдання на кваліфікаційну роботу за відповідною формою та видає його здобувачу до початку практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.
- 5.17. Здобувачі окрім завдання на кваліфікаційну роботу отримують від керівника (наукового керівника) рекомендації на підбір та опрацювання матеріалів під час проходження практики, яка передує виконанню кваліфікаційної роботи.
- 5.18. При виконанні комплексної кваліфікаційної роботи кожний здобувач виконує одноосібно за індивідуальним завданням частину комплексної кваліфікаційної роботи, яка повинна бути логічно завершеною та не дублювати за змістом інші частини комплексної кваліфікаційної роботи. Також комплексна кваліфікаційна робота повинна мати загальну частину, що поєднує окремі частини єдиної кваліфікаційної роботи і визначає її комплексність.
- 5.19. Керівник (науковий керівник) та консультанти кваліфікаційної роботи проводять консультації здобувачів за затвердженим графіком консультацій з питань щодо виконання кваліфікаційної роботи.
- 5.20. Згідно із завданням на кваліфікаційну роботу керівник (науковий керівник) та консультанти кваліфікаційної роботи надають здобувачу рекомендації щодо змісту розділів кваліфікаційної роботи, особливостей та вимог до виконання окремих питань завдання, опрацювання необхідної літератури, нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо.

- 5.21. Кваліфікаційні роботи оформлюються відповідно до ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».
- Дипломні проекти у сфері інженерії додатково мають враховувати вимоги Єдиної системи конструкторської документації.
- Магістерська наукова робота за ОПП оформлюється відповідно до вимог написання та публікації наукових статей у періодичних фахових виданнях категорії «Б».
- 5.22. Керівник (науковий керівник) кваліфікаційної роботи рекомендують методи вирішення завдання на кваліфікаційну роботу, залишаючи за здобувачем право приймати остаточне рішення самостійно.
- 5.23. Виконуючи кваліфікаційну роботу здобувач має дотримуватися принципів академічної доброчесності та самостійно виконувати індивідуальну кваліфікаційну роботу або індивідуальну частину комплексної кваліфікаційної роботи.
- 5.24. Здобувач має регулярно, не менше одного разу на два тижні, інформувати керівника (наукового керівника) про стан виконання кваліфікаційної роботи відповідно до календарного плану, надавати на його вимогу необхідні матеріали для перевірки.
- 5.25. Керівник (науковий керівник) контролює дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи здобувачем. У разі суттєвих порушень, які можуть призвести до недотримання встановлених термінів надання кваліфікаційної роботи до ЕК, інформувати керівництво кафедри для вжиття відповідних заходів, зокрема й рішення про недопущення здобувача до захисту.
- 5.26. Здобувач несе відповідальність за правильність прийнятих рішень, обґрунтувань, розрахунків, якість оформлення текстового та графічного (ілюстративного) матеріалу, їх відповідність вимогам щодо виконання кваліфікаційних робіт, існуючим нормативним документам та освітній програмі.

5.27. Керівник (науковий керівник) здійснює керівництво виконанням здобувачем кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за наявність у кваліфікаційній роботі помилок системного характеру. У разі невиконання здобувачем рекомендацій щодо виправлення таких помилок, керівник (науковий керівник) зазначає це у своєму відгуку.

Допуск до захисту кваліфікаційної роботи

5.28. Здобувач має своєчасно отримати всі необхідні підписи на титульному листі кваліфікаційної роботи та креслениках (за наявності), а також резолюцію завідувача випускової кафедри про допуск до захисту кваліфікаційної роботи.

5.29. Здобувач подає на кафедру підготовлену та допущену до захисту кваліфікаційну роботу з відгуком керівника (наукового керівника) і рецензією не менш ніж за 5 робочих днів до її захисту в ЕК.

5.30. Керівник (науковий керівник) готує відгук на кваліфікаційну роботу з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи і несе відповідальність за його об'єктивність.

5.31. Керівник (науковий керівник) надає в електронному форматі текст остаточного варіанту кваліфікаційної роботи здобувача відповідальній особі від кафедри за перевірку на плагіат та після перевірки отримує від неї звіт подібності, який засвідчує відсоток збігів/ідентичності/схожості у кваліфікаційній роботі, після чого здійснює експертну оцінку роботи з урахуванням звіту подібності, робить висновок про оригінальність роботи і включає його до відгуку.

5.32. Відгук керівника (наукового керівника) з висновком про наявність в роботі здобувача академічного плагіату є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи до захисту, а здобувач може бути притягнутий до академічної відповідальності відповідно до законодавства.

5.33. З метою встановлення відповідності кваліфікаційних робіт вимогам до оформлення, змісту та структури, а також перевірки готовності здобувачів до захисту кваліфікаційних робіт випусковою кафедрою

може проводитись попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього завідувач випускової кафедри створює комісію з науково-педагогічних працівників кафедри, які беруть участь у керівництві кваліфікаційними роботами. За результатами попередніх захистів комісія робить висновки про якість виконаної здобувачами роботи, за необхідності робить зауваження і надає відповідні рекомендації щодо доопрацювання. Передзахист наукової роботи на кафедрі відбувається не пізніше, ніж за 1 тиждень до початку роботи ЕК та оформлюється протоколом кафедри.

- 5.34. Здобувачі освіти, які повністю виконали всі вимоги щодо написання кваліфікаційної роботи, пройшли передзахист на кафедрі, отримують рекомендацію для публічного захисту в ЕК.
- 5.35. Рецензент докладно ознайомившись зі змістом кваліфікаційної роботи та її додатками надає рецензію на кваліфікаційну роботу і, за необхідності, може запросити здобувача на співбесіду для отримання його пояснень з питань кваліфікаційної роботи.
- 5.36. Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.
- 5.37. Здобувач має ознайомитися зі змістом відгуку керівника (наукового керівника) і рецензії та підготувати (за необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження при захисті роботи у ЕК. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання відгуку керівника (наукового керівника) та рецензії забороняється.
- 5.38. Кваліфікаційна робота, в якій виявлені принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від вимог стандартів, ознаки академічного плагіату, до захисту в ЕК не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, витяг з протоколу якого разом зі службовою завідувача кафедри подаються декану факультету/директору інституту для підготовки матеріалів до наказу ректора про відрахування здобувача.

- 5.39. Здобувачам, які були не допущені до захисту кваліфікаційної роботи, оскільки з поважних причин, підтверджених документально, не мали можливості її підготувати, можуть скористатися правом поновлення на навчання на термін, необхідний для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації.
- 5.40. У випадку виникнення конфліктної ситуації здобувача з керівником (науковим керівником), консультантом, іншими працівниками випускової кафедри, факультету, інституту, Університету їх врегулювання здійснюється згідно з Положенням про політику та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій у освітньому процесі у Державному університеті інфраструктури та технологій за відповідним зверненням однієї зі сторін конфлікту.

6. Організація роботи екзаменаційної комісії

- 6.1. Випускові кафедри готують приміщення для роботи ЕК, необхідну документацію та технічні засоби для проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт.
- 6.2. Деканати факультетів/інститутів готують та висилають поштою довідки-виклики для складання атестаційних екзаменів та виконання кваліфікаційної роботи здобувачам заочної форми навчання.
- 6.3. Для здійснення атестації іноземною мовою голова ЕК, залежно від рівня володіння відповідною мовою членами ЕК, визначає необхідність присутності на атестації перекладача. Запитання членів ЕК можуть бути будь-якою мовою (українською або іноземною), а відповіді здобувача, якщо не буде іншого прохання членів ЕК, – іноземною мовою.
- 6.4. Не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації відповідною випусковою кафедрою готується розклад роботи кожної ЕК, узгоджується з головою ЕК, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.

- 6.5. Інтервал між атестаційними екзаменами та між останнім атестаційним екзаменом і початком захистів кваліфікаційних робіт у одній групі повинен складати не менше 3-х календарних днів.
- 6.6. Тривалість засідання ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.
- 6.7. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше 30 здобувачів одночасно.
- 6.8. Тривалість усного атестаційного екзамену для одного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин, письмового – не більше 180 хвилин. Загальна тривалість атестаційних екзаменів не повинна перевищувати шести академічних годин на день.
- 6.9. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше дванадцяти кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня бакалавра, не більше дванадцяти кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою і не більше шести кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-науковою програмою.
- 6.10. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 30 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.
- 6.11. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. В протоколах відображаються: оцінка, отримана здобувачем освіти під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу освіти освітнього ступеня, кваліфікації за відповідними галуззю знань, спеціальністю та освітньою програмою, а також інформація про видачу йому диплома з відзнакою та інформація про внесення до диплому запису про особливі досягнення та відзнаки.
- 6.12. За 1-2 дні до початку атестації здобувачів голова ЕК проводить організаційне засідання за присутності всіх членів ЕК, секретаря ЕК, завідувача випускової кафедри (якщо його не введено до складу ЕК), на

якому розглядаються організаційні питання щодо роботи ЕК, вимоги до оцінювання якості підготовки здобувачів, нормативні документи, що регламентують роботу ЕК.

6.13. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК подає до ЕК:

- наказ (витяг з наказу) по Університету про затвердження складу ЕК;
- розклад роботи ЕК;
- завірені деканом факультету/директором інституту (його першим заступником) відомості про результати навчання здобувачів, допущених до атестації.

6.14. При складанні атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або комплексного атестаційного екзамену до ЕК додатково подаються:

- програми атестаційних екзаменів з окремих навчальних дисциплін або програма комплексного атестаційного екзамену;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів;
- комплекс екзаменаційних матеріалів, розроблених відповідно до програми атестаційного (комплексного атестаційного) екзамену, які погоджуються з головою ЕК.

6.15. При захисті кваліфікаційних робіт до ЕК додатково подаються:

- кваліфікаційна робота з резолюцією завідувача випускової кафедри про допуск її до захисту;
- відгук керівника (наукового керівника) з характеристикою діяльності здобувача під час виконання кваліфікаційної роботи та висновком про оригінальність роботи;
- рецензія на кваліфікаційну роботу;
- довідки установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності в ній таких матеріалів;
- листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);

- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друковані статті, заявки на патент, патенти або їх копії, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

6.16. Напередодні засідання ЕК з атестації здобувачів голова ЕК заслуховує секретаря ЕК щодо наявності, повноти та відповідності вимогам усіх документів, які надаються до даного засідання ЕК, вибірково перевіряє їх, а члени ЕК за його дорученням знайомляться з кваліфікаційними роботами, що заплановані до захисту, а також експериментальною частиною кваліфікаційних робіт у випадку, коли експериментальна установка, макет, зразок не можуть бути продемонстровані при захисті.

7. Регламент проведення атестації

- 7.1. Здобувач має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують поважність причин.
- 7.2. У разі відсутності документів, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, ЕК може бути прийнято рішення про неатестацію його як такого, що не з'явився на атестацію без поважних причин, з подальшим відрахуванням з Університету.
- 7.3. Якщо здобувач не мав змоги заздалегідь попередити про неможливість своєї присутності на атестації, але в період роботи ЕК надав необхідні документи, що засвідчують поважність причин відсутності здобувача на атестації, за поданням декана факультету/директора інституту відповідним наказом по Університету вносяться зміни до розкладу роботи ЕК.

Атестаційний екзамен

- 7.4. Атестаційні екзамени проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.
- 7.5. Кожне засідання ЕК щодо приймання атестаційного екзамену оформлюється протоколом (*Додаток 3*). Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.
- 7.6. При проведенні атестаційного екзамену в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного питання екзаменаційного білета. Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні питань екзаменаційного білета.
- 7.7. Після закінчення атестаційного екзамену, на закритому засіданні ЕК, визначається середній бал оцінювання членами ЕК кожного питання екзаменаційного білета. Сума цих середніх балів переводиться до оцінок.
- 7.8. Результати атестаційного екзамену в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання атестаційного екзамену.
- 7.9. При проведенні атестаційного екзамену в письмовій формі голова ЕК обов'язково має бути присутнім при виконанні здобувачами екзаменаційної роботи. Після її закінчення голова ЕК розподіляє екзаменаційні роботи (окремі питання) здобувачів для перевірки членами ЕК. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи, які оцінені на «відмінно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів.
- 7.10. Результати письмового атестаційного екзамену голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.
- 7.11. Рішення ЕК про видачу здобувачам дипломів (дипломів з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається та оголошується здобувачам після складання всіх атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційної роботи.

Рішення приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос.

7.12. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу диплома з відзнакою здобувачу освітнього ступеня бакалавра:

- здобувач вищої освіти має оцінки «відмінно» з не менше 75% семестрових контролів, а з інших семестрових контролів – оцінки «дуже добре» та «добре»;
- здобувач вищої освіти має участь у міжнародних та/або всеукраїнських науково-практичних конференціях.
- здобувач вищої освіти склав атестаційні екзамени та/або захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно».

7.13. Умови, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу диплома з відзнакою здобувачу освітнього ступеня магістра:

- здобувач вищої освіти має оцінки «відмінно» з не менше 75% семестрових контролів, а з інших семестрових контролів – оцінки «дуже добре» та «добре»;
- здобувач вищої освіти склав атестаційні екзамени та/або захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно»;
- здобувач вищої освіти має не менше одного з досягнень:
 - публікація у науковому фаховому виданні (не нижче категорії «Б»);
 - отримання охоронного документу за результатами виконання кваліфікаційної роботи;
 - участь у міжнародних та/або всеукраїнських науково-практичних конференціях.

7.14. Отримання здобувачем оцінки «незадовільно» на одному з атестаційних екзаменів позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Захист кваліфікаційних робіт

- 7.15. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі та інші особи, що присутні на захисті кваліфікаційних робіт, можуть вільно проводити аудіо- та/або відеофіксацію процесу захисту, крім захисту кваліфікаційних робіт за закритою тематикою.
- 7.16. Захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК.
- 7.17. Кожне засідання ЕК з розгляду окремої кваліфікаційної роботи оформлюється протоколом (*Додаток 4*). Протокол складається в одному примірнику. Без підпису голови ЕК та підписів членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол недійсний.
- 7.18. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:
- оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що подана до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача, теми кваліфікаційної роботи, наукових і творчих досягнень здобувача;
 - доповідь здобувача (10-15 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал кваліфікаційної роботи, визначений завданням на кваліфікаційну роботу, презентації) та технічні засоби (мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо);
 - демонстрація експерименту (1-2 хвилини). Залежно від необхідного часу для демонстрації експерименту в повному обсязі або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів ЕК, яким головою

комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника (наукового керівника) (в разі його присутності на захисті) зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до 2-х хвилин);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу або озвучення рецензії рецензентом (в разі його присутності на захисті);
- відповіді здобувача на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

7.19. Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачу, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

7.20. Усі здобувачі, які виконували комплексну кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

7.21. Захист кваліфікаційних робіт може здійснюватись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика поданих до захисту кваліфікаційних робіт становить науково-теоретичну або практичну цінність. Виїзне засідання ЕК проводиться за таким же регламентом, як і засідання, що проводиться в Університеті.

7.22. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість кваліфікаційної роботи та якість її захисту. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал

оцінювання членами ЕК якості кваліфікаційної роботи та якості її захисту, який вноситься до протоколу, і далі переводиться до оцінки, яка також вноситься до протоколу.

7.23. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу здобувачу диплома (диплома з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК та оголошується у день захисту. Рішення приймається відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос.

7.24. У разі отримання здобувачем за результатами захисту кваліфікаційної роботи оцінки «незадовільно», ЕК встановлює, чи може здобувач (у разі його поновлення для підготовки кваліфікаційної роботи та проходження атестації) подати на захист доопрацьовану кваліфікаційну роботу за тією ж темою або він повинен виконати кваліфікаційну роботу за новою темою, узгодженою з випусковою кафедрою.

8. Підведення підсумків атестації

8.1. Здобувачі, які успішно пройшли атестацію, відраховуються з Університету у зв'язку із завершенням навчання за відповідним рівнем вищої освіти. Рішенням ЕК здобувачам може бути надана рекомендація щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

8.2. Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за результатами атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, чи не з'явився на засідання ЕК без поважної причини, відраховується з Університету як такий, що не виконав індивідуальний навчальний план. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

8.3. Результати захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів заносяться до відомості, яка підписується всіма членами ЕК, передається до деканату факультету/інституту і є підставою для підготовки проектів наказів щодо завершення навчання за відповідним

рівнем вищої освіти або відрахування здобувачів за невиконання індивідуального навчального плану.

- 8.4. Здобувач, який не склав атестаційний екзамен або не захистив кваліфікаційну роботу, може бути поновлений для проходження атестації.
- 8.5. Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки «незадовільно». Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Університету.
- 8.6. Поновлення осіб для повторного захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційних екзаменів, а також допуск до атестації здобувачів, які з поважних причин не змогли пройти її у встановлений термін, здійснюється за заявою особи на ім'я ректора Університету з візами-погодженнями керівника (наукового керівника) кваліфікаційної роботи, завідувача випускової кафедри та декана факультету/директора інституту.
- 8.7. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт.

У звіті мають бути відображені результати атестації з аналізом рівня підготовки здобувачів, його відповідності вимогам стандартів вищої освіти, освітнім програмам. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

Орієнтовний варіант структури та змісту звіту про роботу екзаменаційної комісії наведено у *Додатку 5* цього Положення.

Звіт про роботу ЕК обговорюється та погоджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК.

Зі звітом обов'язково мають ознайомитися завідувач випускової кафедри та декан факультету/директор інституту (або його заступник), що засвідчується їх підписами на звіті.

Звіт подається до навчального відділу Університету у двотижневий термін після закінчення роботи ЕК.

- 8.8. Результати атестації оприлюднюються на офіційному веб-сайті Університету, де, зокрема, зазначаються: рівень підготовки випускників, характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми, науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти тощо.
- 8.9. Підсумки роботи ЕК щорічно обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад інститутів.

9. Розгляд апеляцій

- 9.1. У випадку незгоди з отриманою оцінкою, здобувач освітнього ступеня має право подати апеляцію на ім'я ректора університету. Заява подається в день оголошення результатів апеляції.
- 9.2. Комісія розглядає лише апеляції здобувачів щодо порушень процедури проведення атестації, які могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.
- Комісія не розглядає питання щодо змісту і структури екзаменаційних білетів.
- 9.3. У випадку надходження апеляції, для її розгляду за розпорядженням ректора Університету створюють комісію. Головою комісії призначають проректора з науково-педагогічної роботи.
- 9.4. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії упродовж трьох календарних днів після її подачі.
- 9.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення ЕК.
- 9.6. За рішенням ректора Університету можливе скасування відповідного рішення ЕК і проведення повторного засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

10. Перелік додатків до Положення

Додаток 1	Подання на Голову ЕК
Додаток 2	Подання на склад ЕК
Додаток 3	Протокол засідання екзаменаційної комісії щодо приймання атестаційного екзамену (комплексного екзамену)
Додаток 4	Протокол засідання екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційної роботи
Додаток 5	Орієнтовний варіант структури та змісту звіту про роботу екзаменаційної комісії. Додаток до звіту екзаменаційної комісії: результати атестації здобувачів

Подання на Голову ЕК

з проведення атестації здобувачів вищої освіти у 20__ р.

Рівень вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Спеціалізація _____

Освітньо-професійна програма _____

№	Інформація про кандидата на голову ЕК		Перелік необхідних документів (копії), що додаються
1	Прізвище		
2	Ім'я		
3	По батькові		
4	Місце роботи	<i>Назва організації</i>	Довідка з місця роботи та лист погодження з місця роботи щодо участі кандидата в складі ЕК
5	Займана посада	<i>Назва посади</i>	
6	Строк роботи за фахом		
7	Освіта	<i>Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом</i>	Копія диплому про освіту
8	Науковий ступінь		Копія диплому доктора\кандидата наук
9	Вчене звання		Копія атестату доцента\професора
10	Строк роботи в ЕК	<i>Загальний: В складі ЕК ДУІТ:</i>	
11	Паспорт	<i>Серія і номер:</i>	Копія паспорту громадянина України
12	Картка платника податків	<i>Реєстраційний номер:</i>	Копія
13	Банківські реквізити	<i>Номер картки:</i>	Копія (фото) картки Приват-банку або Ощадбанку
14.	Лист-погодження з основного місця роботи про згоду на участь в роботі ЕК		Оригінал листа

« ____ » _____ 20__ р.

Декан факультету _____ / _____ /

Завідувач кафедри _____ / _____ /

Подання на склад ЕК у 20_____ році.

Кафедра _____

Рівень вищої освіти _____

Галузь знань _____,

спеціальність _____,

спеціалізація _____

ОПП _____

ПІБ	Науковий ступінь, вчене звання, займана посада (повна назва посади)	
Голова екзаменаційної комісії:		
Члени екзаменаційної комісії:		
1.		
2.		
3.		
Секретар екзаменаційної комісії:		

«_____» _____ 20_____ р.

Декан факультету _____ / _____ /

Завідувач кафедри _____ / _____ /

Присвоїти переліченим вище здобувачам вищої освіти освітню кваліфікацію бакалавра

зі спеціальності _____

за освітньо-професійною програмою _____

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів
(словами)

Протокол засідань ЕК № _____ від «_____» _____ 20 _____ року

Підписи: Голова _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар Екзаменаційної комісії _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Міністерство освіти і науки України
Державний університет інфраструктури та технологій

ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

з розгляду кваліфікаційної роботи

студента(ки): _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова: _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

Члени ЕК: _____

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА ВИКОНАНА:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

З консультацією _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок про допуск до захисту _____

2. Кваліфікаційна робота на _____ (_____) сторінках

3. Графічна частина, креслення, презентація на _____ аркушах

4. Рецензія _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Резюме до роботи _____ **МОВОЮ**
(назвати мову)

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконану роботу здобувачу _____
ПОСТАВЛЕНО ТАКІ ЗАПИТАННЯ:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

3. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

4. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

5. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач _____
(прізвище та ініціали)

Виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:

національною _____, ECTS _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(прізвище та ініціали) _____ (підпис)

Члени ЕК: _____

Секретар ЕК: _____
(прізвище та ініціали, посада особи, що склала протокол) _____ (підпис)

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № XXX
з проведення атестації здобувачів ступеня бакалавра/магістра
за освітньою програмою «Назва» спеціальності XXX «Назва»

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи

Екзаменаційна комісія № XXX з проведення атестації здобувачів ступеня бакалавра/магістра призначена наказом по університету від XX.XX.20XX р. № XXXX у складі:

Голова комісії: Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, місце основної роботи, посада

Члени комісії:

1. Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада
2. Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада
3. Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада

За період роботи екзаменаційної комісії з XX.XX.20XX р. по XX.XX.20XX р. проведено XX засідань:

Зазначається дата проведення кожного засідання та кількість проекзаменованих здобувачів або кількість захистів кваліфікаційних робіт, що відбулися на ньому.

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- технічне забезпечення атестації (підготовленість аудиторій, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації наявних функціонуючих макетів, зразків тощо);
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- якість екзаменаційних робіт та захисту кваліфікаційних робіт;
- повнота і логічність відповідей в екзаменаційних роботах, доповідей та відповідей на запитання членів ЕК;
- наявність особливих думок членів ЕК;
- зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати атестації

Результати атестації надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;*
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників;*
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;*
- відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;*
- загальну характеристику кваліфікаційних робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;*
- результати перевірки кваліфікаційних робіт на доброчесність, в тому числі кількість недопущених до захисту.*

3. Якість підготовки здобувачів вищої освіти

У цьому розділі на підставі аналізу виконаних екзаменаційних робіт та захисту і змісту кваліфікаційних робіт зазначаються:

- рівень підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти;*
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми;*
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному рівню науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);*
- позитивні фактори у підготовці здобувачів вищої освіти;*
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки здобувачів вищої освіти.*

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки, звертається увага керівництва кафедри, факультету/інституту та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх випускників.

Погоджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії, протокол № **XX** від **XX.XX.20XX** р.

Голова екзаменаційної комісії _____ **Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

Ознайомлений:

Завідувач кафедри **назва кафедри** _____ **Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

**Декан факультету/
Директор інституту** _____ **Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

Результати атестації в 20XX-20XX навчальному році
здобувачів ступеня бакалавра/магістра факультету повна назва факультету
форма атестації: атестаційний екзамен/кваліфікаційна робота

Спеціальність шифр та назва освітня програма назва												
Форма навчання	Загальна кількість здобувачів	З них допущено до атестації	З них не з'явилися на атестацію	Отримали оцінки				Середній бал	Абсолютна успішність %	Якісна успішність %	Диплом з відзнакою	Рекомендовано до продовження навчання на наступному РВО
				Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно					
Денна												
Заочна												
Усього												

Голова екзаменаційної комісії _____ **Ім'я, ПРІЗВИЩЕ**

Примітка:

- 1) В разі проведення за одною освітньою програмою атестаційного іспиту і захисту кваліфікаційних робіт, результати їх складання зазначаються окремо.
- 2) В разі проведення за одною освітньою програмою атестаційних екзаменів з декількох дисциплін, результати їх складання зазначаються окремо з кожної дисципліни.

- 3) Абсолютна успішність ($AУ$) визначається як загальна кількість оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо» (n_{oc}), отриманих за результатами складання атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, поділена на кількість здобувачів ($N_{здоб}$), які отримали оцінки на кожному етапі атестації. Наприклад: 25 здобувачів склали комплексний атестаційний екзамен та 25 здобувачів захищали кваліфікаційну роботу, кількість отриманих оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре», «задовільно», «достатньо» за екзамен склала 25, а за захисти кваліфікаційних робіт – 24, отже $N_{здоб} = 25 + 25$, $n_{oc} = 25 + 24$, відповідно $AУ = \frac{n_{oc}}{N_{здоб}} = \frac{25 + 24}{25 + 25} = 0,98 = 98\%$.
- 4) Якість успішності ($ЯУ$) визначається як загальна кількість оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре», отриманих за результатами складання усіх атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, поділена на кількість здобувачів, які отримали оцінки на кожному етапі атестації. Наприклад: 25 здобувачів склали комплексний атестаційний екзамен та 25 здобувачів захищали кваліфікаційну роботу, кількість отриманих оцінок «відмінно», «дуже добре», «добре» за екзамен склала 15, а за захисти кваліфікаційних робіт – 10, отже $N_{здоб} = 25 + 25$, $n_{oc} = 15 + 10$, відповідно $ЯУ = \frac{n_{oc}}{N_{здоб}} = \frac{15 + 10}{25 + 25} = 0,5 = 50\%$