

Міністерство освіти і науки України

Центральноукраїнський національний технічний університет

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи
екзаменаційної комісії у Центральноукраїнському
національному технічному університеті

Затверджено рішенням
Вченої ради ЦНТУ
протокол №8 від 29.04.2024 р.
Голова Вченої ради ЦНТУ
_____ В. Кропивний



Введено в дію наказом ректора
ЦНТУ № 7-08 від 01.05.2024 р.

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Центральноукраїнському національному технічному університеті розроблено відповідно до вимог:

- Законів України: «Про освіту»; «Про вищу освіту»; «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» зі змінами від 25.06.2020 р. №519;
- Державних та галузевих стандартів освіти, стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти;
- Інших чинних законодавчих та нормативно-правових актів, положень, наказів, інструктивних листів, вказівок Міністерства освіти і науки України, які регламентують діяльність у галузі освіти;
- Статуту Центральноукраїнського національного технічного університету.

Атестація випускників проводиться у Центральноукраїнському національному технічному університеті за акредитованими спеціальностями та освітніми програмами і завершується видачею документів про вищу освіту встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основні терміни та їх визначення:

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

Бакалавр - це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Для здобуття освітнього ступеня бакалавра на основі освітнього ступеня молодшого бакалавра або на основі фахової передвищої освіти заклад вищої освіти має право визнати та перезарахувати кредити ЄКТС, максимальний обсяг яких визначається стандартом вищої освіти.

Вища освіта - сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, інших

компетентностей, здобутих у закладі вищої освіти (науковій установі) у відповідній галузі знань за певною кваліфікацією на рівнях вищої освіти, що за складністю є вищими, ніж рівень повної загальної середньої освіти.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кваліфікаційна робота для присудження певного ступеня вищої освіти - це засіб діагностики ступеня сформованості компетентностей здобувача вищої освіти вирішувати типові завдання діяльності згідно з вимогами стандартів вищої освіти.

Магістр - це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти (науковою установою) у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми - 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

Результати навчання - знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, набуті у процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми або окремих освітніх компонентів.

Рівень освіти - завершений етап освіти, що характеризується рівнем складності освітньої програми, сукупністю компетентностей, які визначені, як правило, стандартом освіти та відповідають певному рівню Національної рамки кваліфікацій.

Стандарт вищої освіти - це сукупність вимог до освітніх програм вищої освіти, які є спільними для всіх освітніх програм у межах певного рівня вищої освіти та спеціальності.

1.2. Атестація випускників, яким присуджується ступінь вищої освіти «бакалавр» та «магістр» здійснюється Екзаменаційною комісією (ЕК) після завершення теоретичної та практичної частини навчання за відповідним рівнем з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм.

1.3. Для проведення атестації випускників ЦНТУ за ступенем вищої освіти «бакалавр» та «магістр» створюється ЕК. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор ЦНТУ.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється ЕК, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до положення про екзаменаційну комісію, затвердженого Вченою радою закладу вищої освіти.

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

1.6. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) випускників, що передбачені відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій та освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.7. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану та освітньої програми за відповідним освітнім рівнем.

1.8. Атестація здійснюється публічно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо-та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.9. Атестація здобувачів здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти, освітньої програми та навчального плану.

1.10. *Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії є:*

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм, навчальним планам та програмам підготовки;
- прийняття рішень щодо питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- прийняття рішень стосовно питань про надання випускникам за ступенем вищої освіти «магістр» рекомендацій вступу до аспірантури;
- розробка та надання пропозицій щодо подальшого забезпечення та підвищення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.11. Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.12. Програма, методика та форма проведення атестації, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістрів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковими кафедрами та затверджуються Вченою радою університету.

1.13. Перелік освітніх компонентів, з яких слід формувати програму атестаційного екзамену, визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності та освітньою програмою, а їх кількість не повинна бути менше 4.

1.14. Не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації здобувачів вищої освіти слід забезпечити програмою атестаційного екзамену.

1.15. Здобувачі вищої освіти не пізніше, ніж за десять днів до дати проведення захисту повинні подати на випускову кафедру кваліфікаційні роботи у друкованому вигляді (з підписами), а також її ідентичний електронний варіант у одному з форматів «.doc», «.docx», «.pdf».

1.16. Відповідальна особа кафедри реєструє подані кваліфікаційні роботи в журналі, вносить їх до репозитарію університету, здійснює перевірку на плагіат та повідомляє завідувачу випускової кафедри результати перевірки. Результати перевірки кваліфікаційних робіт на наявність запозичень з інформаційних джерел враховуються завідувачем випускової кафедри при прийнятті рішення стосовно допуску до захисту кваліфікаційної роботи.

1.17. Усі кваліфікаційні роботи проходять перевірку відповідно до порядку перевірки на академічний плагіат згідно з Положенням «Про дотримання академічної доброчесності науково-педагогічними працівниками та здобувачами вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету».

1.18. Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. №1700-VII (зі змінами) та Методичних вказівок щодо застосування окремих положень Закону України «Про запобігання корупції» стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції, розроблених Національним агентством з питань запобігання корупції, при формуванні складу екзаменаційної комісії, а також призначені керівників та рецензентів кваліфікаційних робіт слід уникати виникнення ситуацій конфлікту інтересів.

2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для денної, заочної форм навчання. ЕК створюються окремо для присудження ступеня вищої освіти «бакалавр» та «магістр». За наявності малочисельного контингенту здобувачів вищої освіти з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – створюється спільна комісія для споріднених спеціальностей.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно з кожної спеціальності (освітньої програми) у складі голови та членів комісії і діє протягом календарного року.

Кількість членів ЕК, (не враховуючи проректора, декана та його заступника) які входять до складу комісії, не повинно перевищувати 4 осіб (в окремих випадках до 6 осіб). До складу ЕК додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники органів роботодавців.

2.3. Головами ЕК щодо присудження ступеня вищої освіти «магістр», за пропозицією завідувачів випускових кафедр, наказом ректора ЦНТУ призначаються особи з числа висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності (спорідненої спеціальності) в даній галузі виробництва, представників державних та недержавних підприємств, установ, а також (**як виняток**) науково-педагогічних працівників ЦНТУ, що мають науковий ступінь та вчене звання з відповідної спеціальності (спорідненої спеціальності) в даній галузі виробництва.

Виконання обов'язків голови ЕК науково-педагогічними працівниками ЦНТУ входить до навчального навантаження.

Головами ЕК щодо присудження ступеня вищої освіти «бакалавр», за поданням завідувачів випускових кафедр, призначаються наказом

ректора ЦНТУ особи з числа висококваліфікованих фахівців з відповідної спеціальності в даній галузі виробництва, представників державних та недержавних підприємств, установ та науково-педагогічних працівників університету, що мають науковий ступінь та вчене звання з відповідної спеціальності (спорідненої спеціальності) в даній галузі виробництва.

Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

Пропозиції щодо кандидатур голів ЕК випускові кафедри університету надають до навчального відділу не пізніше ніж за 6 тижнів до початку роботи ЕК за відповідною формою (Додаток 1).

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на атестаційному екзамені, захисті кваліфікаційних робіт, на засіданнях комісії під час обговорення результатів захисту, під час виставлення оцінок, прийняття рішень щодо питань про присудження освітнього ступеня, професійної кваліфікації та видачі дипломів встановленого зразка або привідмові у їх видачі (з обґрунтуванням);
- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів (Додаток 2);
- скласти звіт про результати роботи ЕК, розглянути та обговорити його на заключному засіданні, і після чого надати до навчального відділу ЦНТУ.

2.4. Членами ЕК можуть бути:

- проректори, декани факультетів або їх заступники;
- керівники структурних підрозділів, завідувачі кафедр, професори, доценти, викладачі профільюючих кафедр;
- викладачі з охорони праці.

Пропозиції щодо кандидатур членів ЕК подають до навчального відділу завідувачі випускових кафедр за відповідною формою (Додаток 3) не пізніше, ніж за 6 тижнів до початку роботи ЕК.

Персональний склад членів Екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора ЦНТУ не пізніше ніж за один місяць до початку роботи ЕК.

2.5. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК, які є

науково-педагогічними працівниками університету, планується як навчальне навантаження.

2.6. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається за присутності Голови ЕКта членів комісії у кількості не менше 75%. У разі, якщо Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), тоді за поданням випускової кафедри ректор призначає виконуючого обов'язки Голови ЕК з числа членів Екзаменаційної комісії.

2.8. Для забезпечення роботи ЕК усіма необхідними документами і матеріалами, а також для ведення протоколів ЕК випусковою кафедрою призначається секретар ЕК із числа працівників кафедри. Свої обов'язки він виконує в робочий час у межах основної роботи. Секретар екзаменаційної комісії призначається завідувачем відповідної кафедри за погодженням декана факультету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК. Секретар ЕК не є членом комісії, але науково-педагогічний працівник кафедри може одночасно бути членом екзаменаційної комісії з виконанням обов'язків секретаря ЕК.

Секретар Екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне та своєчасне оформлення документів ЕК.

2.9. До початку роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕК (Додаток 2);
- отримати:
 - наказ ректора університету про затвердження персонального складу ЕК;
 - затверджений графік роботи ЕК;
 - індивідуальні навчальні плани та залікові книжки здобувачів вищої освіти;
 - розпорядження про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потoki);
 - навчальні картки здобувачів вищої освіти;
 - інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.
- отримати від випускової кафедри мотивовані подання:
 - стосовно надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;
 - надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- надання випускникам за освітнім ступенем «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.10. Під час роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- доводить до відома Голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань Екзаменаційної комісії (Додаток 2);
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи Голів ЕК (Додаток 4).

Виправлення помилок у документах Екзаменаційної комісії підтверджуються підписами Голови і секретаря ЕК.

2.11. Не пізніше ніж за день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи ;
- письмові відгуки та рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки від установ та організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є).

2.12. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- передає до деканату оформлений протокол засідання ЕК (Додаток 2);
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи.

2.13. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи Екзаменаційної комісії секретар ЕК:

- надає до навчального відділу університету один примірник звіту Голови ЕК щодо захистів кваліфікаційних робіт, протоколи про результати складання атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою;
- передає в деканат відповідного факультету оформлені залікові книжки.

2.14. Диспетчер відповідного деканату для оформлення комплектів особових справ випускників поточного року передає у відділ кадрів ЦНТУ залікові книжки, навчальні карти, копії дипломів, копії додатків до дипломів, обхідні листи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначаються графіком освітнього процесу та навчальними планами кожної спеціальності.

Випускова кафедра формує графік роботи кожної ЕК (Додаток 5). Потім цей графік необхідно надати до навчального відділу, який складає загальний розклад роботи ЕК, який затверджується проректором з науково-педагогічної роботи не пізніше ніж за один місяць до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

3.2. До атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності та освітньої програми. Допуском до захисту кваліфікаційної роботи чи складання атестаційних екзаменів є список здобувачів вищої освіти з певної спеціальності, допущених до атестації, який затверджений деканом факультету.

Не пізніше ніж за день до захисту кваліфікаційних робіт деканати факультетів повинні надати Екзаменаційній комісії такі документи:

- списки здобувачів вищої освіти, що допущенні до захисту кваліфікаційних робіт;
- навчальні картки щодо виконання здобувачами вищої освіти навчального плану та про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів та робіт, практик, атестаційних екзаменів;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти.

Перед захистом кваліфікаційних робіт випусковою кафедрою до ЕК подаються:

- кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу.

3.3. Рецензентами можуть бути фахівці організацій (підприємства, установи), за матеріалами якої виконана кваліфікаційна робота, співробітники інших закладів вищої освіти, науково-дослідних організацій, органів державного управління та інших установ.

Рецензенти повинні займати посаду чи мати вищу освіту за спорідненими спеціальностями або галузями знань, за якою захищається кваліфікаційна робота. Як виняток, допускається рецензування співробітниками університету, які не працюють на кафедрі (у тому числі

за сумісництвом), по якій виконується кваліфікаційна робота. Не дозволяється також призначення керівників кваліфікаційних робіт для взаємного рецензування кваліфікаційних робіт.

Рецензування кваліфікаційних робіт науково-педагогічними працівниками університету, планується як навчальне навантаження.

Рецензенти, які не є працівниками університету, беруть участь в рецензуванні кваліфікаційних робіт за згодою на безоплатній основі.

Список рецензентів затверджується деканом факультету за поданням завідувача випускової кафедри.

Рецензія не повинна дублювати відгук керівника кваліфікаційної роботи, оскільки відгук керівника – це в основному характеристика професійних та дослідницьких якостей студента під час написання кваліфікаційної роботи, а рецензія – це характеристика якості безпосередньо кваліфікаційної роботи. Рецензія повинна містити оцінку кваліфікаційної роботи за національною шкалою оцінювання знань.

Негативна рецензія не є підставою для відхилення кваліфікаційної роботи від її захисту.

Рецензія може бути написана рецензентом власноручно чи надрукована в одному примірнику з обов'язковим зазначенням дати її написання та особистим підписом рецензента. Також необхідно зазначити посаду, науковий ступінь, вчене звання, почесні звання (за наявності). Підпис рецензента засвідчують в установі, в якій він працює.

3.4. У разі надання негативного відгуку науковим керівником або отримання негативної рецензії, остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає завідувач випускової кафедри за результатами попереднього захисту. Кваліфікаційна робота має бути оприлюднена в репозитарії університету.

При захисті кваліфікаційної роботи щодо здобуття ступеня вищої освіти «магістр» до екзаменаційної комісії та навчального відділу обов'язково слід надати матеріали, що характеризують наукову (творчу) і практичну цінність виконаної роботи.

3.5. За один навчальний день екзаменаційна комісія проводить не більше 16 захистів. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 0,25 години. При проведенні письмового атестаційного екзамену за комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється до 4 годин.

3.6. Програма атестаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань складаються науково-педагогічними працівниками

відповідних кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу засідання вченої ради факультету і дата затвердження. Білет скріплюється підписом Голови (заступника голови) вченої ради факультету.

3.7. захист кваліфікаційних робіт може здійснюватись як в університеті, так і на підприємствах, для яких тематика проєктів, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну зацікавленість. Виїзне засідання ЕК оформлюється так само, як і засідання, що проводиться в університеті.

3.8. Засідання ЕК є відкритими та публічними, проводяться за обов'язкової присутності Голови ЕК та членів комісії у кількості не менше 75%. Засідання ЕК обов'язково протоколюються. Тривалість засідання не повинна перевищувати 6 академічних годин на день. При проведенні письмового атестаційного екзамену на екзаменаційну групу виділяється не більше 4 годин.

3.9. Процедура проведення засідання Екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;
- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих), рекомендацій випускової кафедри;
- доповідь здобувача вищої освіти (у довільній формі) основні рішення, отримані результати та рівень виконання поставленого завдання кваліфікаційної роботи. При цьому можуть бути використані різні форми представлення доповіді: графічний матеріал, слайди презентацій, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експериментальних досліджень;
- відповіді здобувача вищої освіти на запитання членів ЕК;
- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки кваліфікаційної роботи;
- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;
- оголошення голови ЕК про завершення захисту.

3.10. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається від 7 до 10 хвилин. Після доповіді випускник відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть

стосуватися теми виконаної роботи, або носити загальний характер (у межах компетентностей освітніх програм, які опановувалися здобувачем). З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента. Завершується захист наданням відповідей здобувача на висловлені у відгуках зауваження.

3.11. При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувача вищої освіти. Оцінювання результатів складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в ЦНТУ системою оцінки та контролю знань:

- за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно.
- за 100-бальною шкалою:
 - 90-100 балів – *відмінно* – відмінне виконання з незначними помилками (A);
 - 82-89 балів – *добре* – вище середніх стандартів, але з деякими помилками (B);
 - 74-81 бали – *добре* – загалом змістовна робота зі значними помилками (C);
 - 64-73 бали – *задовільно* – чітко, але зі значними недоліками (D);
 - 60-63 бали – *достатньо* – виконання відповідає мінімальним критеріям (E);
 - менше 60 балів – *незадовільно* (FX).

Виконання всіх завдань з атестаційного екзамену є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного із наданих завдань є підставою для виставлення загальної незадовільної оцінки за екзамен.

Оцінки атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії. Підсумкова оцінка атестаційного екзамену і кваліфікаційної роботи визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену та/або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки проводиться згідно рішення апеляційної комісії.

3.12. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (Додаток 2). У протоколах має бути відображено:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти (при захисті кваліфікаційної роботи);
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю й ступенем вищої освіти та про видачу йому диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання випускнику за ступенем вищої освіти «бакалавр» рекомендації до вступу на навчання за рівнем вищої освіти «магістр»;
- рішення комісії про надання випускнику за ступенем вищої освіти «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури.

Протокол підписує Голова та члени екзаменаційної комісії. Протоколи зберігаються в архіві ЦНТУ.

3.13. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченою програмою підготовки формами атестації, рішенням ЕК присуджується ступінь вищої освіти, присвоюється кваліфікація відповідно до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

3.14. Рішення щодо видачі випускнику диплома з відзнакою приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів. Умовами, за якими ЕК може прийняти рішення про видачу випускнику диплома з відзнакою, є:

- відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75% (рейтинг ЄКТС – А; 90-100 балів). Решта 25% з інших навчальних дисциплін, курсових проєктів (робіт) та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем вищої освіти отриманні становить підсумкові оцінки не нижче «добре» (за національною шкалою оцінювання; рейтинг ЄКТС – В, С; 74 – 89 балів);

- з навчальних дисциплін з яких навчальним планом передбачено недиференційоване оцінювання, отримані підсумкові оцінки «зараховано» (за національною шкалою оцінювання) повинні складати не нижче 74 балів (рейтинг ЄКТС – А,В,С);
- здобувач вищої освіти склав атестаційні екзамени з оцінками «відмінно»;
- захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно»;
- має напрацювання у науковій (творчій) роботі, що підтверджується документально відповідною кафедрою.

3.15. Якщо відповіді здобувача вищої освіти на атестаційному екзамені або результати захисту кваліфікаційної роботи не відповідають вимогам стандартів і встановленим критеріям, здобувачу вищої освіти, за рішенням ЕК, виставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів).

Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну роботу або не склав атестаційний екзамен, наказом ректора, відраховується з університету, як такий що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання відповідно до програми певного рівня вищої освіти, а також результатів атестації, із зазначенням оцінок, які були отримані на кожному етапі атестації.

У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання ЕК з неповажних причин, у протоколі комісії зазначається, що він є неатестований у зв'язку з неявкою на засідання Екзаменаційної комісії. Здобувачі вищої освіти, які неатестовані у затверджений для них термін і не склали атестаційний екзамен або не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом 3-х років після закінчення університету.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням Голови ЕК, екзамену або захисту кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до кінця календарного року.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Результати письмових екзаменів оголошуються Головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а

оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні Екзаменаційної комісії.

У звіті має бути відображено рівень підготовки фахівців із певної спеціальності (освітньої програми), характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки та виробництва. Також необхідно зазначити недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. Надаються пропозиції стосовно:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за ступенем вищої освіти «бакалавр» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за ступенем вищої освіти «магістр» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3. Після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, звіти комісій про роботу ЕК із захисту кваліфікаційних робіт зберігаються в навчальному відділі 2 роки після чого передаються до архіву університету.

4.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях кафедр, вчених рад факультетів, Вченої ради ЦНТУ.

5. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ

5.1. У випадку незгоди з отриманою оцінкою, випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора подається через канцелярію ЦНТУ. Апеляція подається не пізніше наступного дня після проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням декана факультету.

5.2. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.3. У випадку надходження апеляції, розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор з науково-педагогічної роботи, або декан факультету. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

5.4. Комісія розглядає апеляцію випускника з приводу порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могло негативно вплинути на оцінку ЕК.

5.5. Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів, а також не розглядає порушень випускником правил з проведення екзамену або захисту кваліфікаційної роботи.

5.6. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору університету скасувати відповідне рішення ЕК та провести повторне засідання ЕК за присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Факультет _____

Кафедра _____

**Кандидатура на голову Екзаменаційної комісії
на 20__ рік зі спеціальності**

_____ (шифр та назва спеціальності)

1. Прізвище, ім'я, по батькові _____

2. Посада, яку обіймає, та повна назва установи _____

3. Назва закладу вищої освіти, який закінчив _____

4. Рік закінчення _____

5. Яку спеціальність одержав _____

6. Яку кваліфікацію присвоєно _____

7. Науковий ступінь, вчене звання _____

8. Термін роботи за фахом _____

Завідувач випускової кафедри

_____ (підпис)

Центральноукраїнський національний технічний університет

ПРОТОКОЛ №__ від " __ " _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії №

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____,
(науковий ступінь, вчене звання, посада, 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 якій містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на _____ сторінках.

3. Креслення, презентації на _____ аркушах.

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

5. Навчальна карта здобувача вищої освіти.

6. Резюме до кваліфікаційної роботи _____ мовою.

Після повідомлення здобувача вищої освіти (протягом _____ хв.) про виконання кваліфікаційної роботи йому поставлені 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 вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою

за національною шкалою _____; кількість балів _____ ЄКТС _____

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

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

Факультет _____

Кафедра _____

**Склад
екзаменаційної комісії
на 20__ рік зі спеціальності**

_____ *(код та назва спеціальності, освітньої програми)*

1. Голова ЕК _____

2. Члени ЕК:

Проректор _____

Декан (заступник декана) _____

Завідувач випускової кафедри _____

Викладачі (професори, доценти) _____

3. Секретар ЕК _____

Завідувач випускової кафедри _____

"До наказу"
Ректор (проректор) _____
(підпис)

_____ (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 20__ року

Ректору Центральноукраїнського національного
технічного університету

гр. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

який мешкає за адресою: _____

телефон _____

ЗАЯВА

Прошу прийняти мене на роботу за посадою _____
за спеціальністю _____
кафедри _____

_____ на умовах погодинної оплати
терміном з " ____ " _____ 20__ року по " ____ " _____ 20__ року
для _____

(вид навчальної роботи)

Про себе повідомляю:

дата народження _____, освіта _____,
закінчив(ла) _____,

у ____ році, присвоєна кваліфікація _____,
диплом № _____, стаж викладацької роботи ____ років, виробничої
роботи за профілем викладання ____ років.

Науковий ступінь _____, диплом № _____ від " ____ " _____ року
Вчене звання _____, атестат № _____ від " ____ " _____ року

Почесні звання України _____, свідоцтво № _____ від " ____ " _____ року

Місце основної роботи й посада _____

Додаткова оплачувана робота й посада _____

Паспорт: серія _____, № _____, виданий _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер
паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились від
реєстраційного номера облікової картки платника податків) _____

Крім того _____

Особистий підпис _____ " ____ " _____ 20__ року

_____ " ____ " _____ 20__ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

Зазначені в заяві відомості підтверджую:

Начальник відділу кадрів за основним місцем роботи

_____ " ____ " _____ 20__ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

Прошу зарахувати на роботу для _____

Завідувач кафедри

_____ " ____ " _____ 20__ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

від " ____ " _____ 20__ року № _____

Навчальну роботу за погодинним фондом _____

з " ____ " _____ 20__ року дозволяю.

Керівник навчального відділу

_____ " ____ " _____ 20__ року
(підпис) (прізвище та ініціали)

ГРАФІК
роботи екзаменаційних комісій ЦНТУ
зі спеціальності _____
(код та найменування спеціальності)
по кафедрі _____
у _____ 20__ року

№ п/п	Спеціальність	Аудиторія	Дні захисту	Години проведення
1	2	3	4	5

Завідувач випускової кафедри _____