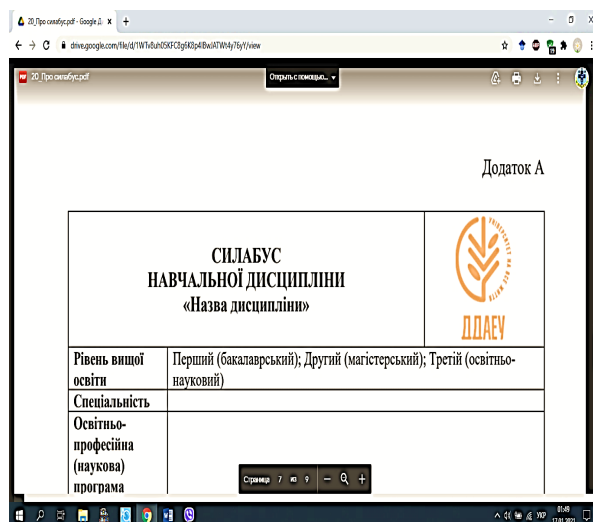


ПРОЄКТ ОНОВЛЕНОЇ РЕДАКЦІЇ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ В ДНІПРОВСЬКОМУ ДЕРЖАВНОМУ
АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ

Дніпро – 2025

Положення визначає завдання, порядок створення та роботу екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти в ДДАЕУ. Положення розроблене та оновлене з метою унормування роботи екзаменаційних комісій в Університеті.

Розробники: Дмитро ОНОПРИЄНКО, Оксана ГОНЧАРЕНКО, Тамара САМІЛИК....

Розглянуто і схвалено науково-методичною радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету (протокол № __ від __ 2025 року).

Затверджено вченою радою Дніпровського державного аграрно-економічного університету (протокол № __ від __ 2025 року).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі - Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Положення про організацію освітнього процесу в ДДАЕУ», стандартів вищої освіти (освітньо-професійних програм) та інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Дніпровського державного аграрно-економічного університету (далі – Університету).

У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація - це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми атестаційного екзамену (екзаменів); єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

Екзаменаційна комісія (далі - ЕК) - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється екзаменаційними комісіями після завершення теоретичного та практичного навчання за відповідною програмою вищої освіти. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами.

До складу ЕК можуть бути включені представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до Положення про ЕК, затвердженого вченою радою Університету.

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.

2. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

3. Завданнями ЕК є:

- проведення атестацій здобувачів вищої освіти Університету — встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей та програмних результатів навчання вимогам стандартів вищої освіти;

- прийняття рішення про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності та освітньої програми.

4. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

5. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у формі екзамену(-нів) або/та захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи. Форма проведення атестації здобувачів вищої освіти визначається відповідним Стандартом вищої освіти та навчальним планом.

Заклад вищої освіти на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. ЕК створюється щороку як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів ЕК з кожної акредитованої спеціальності за відповідною освітньо-професійною програмою та певних освітніх ступенів.

Списки голів ЕК формують завідувачі випускових кафедр (за узгодженням з гарантантами освітніх програм), а декани факультетів подають їх на розгляд вченої ради Університету. Після схвалення вченою радою ректор затверджує голів ЕК відповідним наказом.

2. Головою ЕК призначається науково-педагогічний працівник з відповідної галузі знань та спеціальності, який не є працівником Університету та має науковий ступінь та / або вчене звання. Головою ЕК може призначатися фахівець з виробництва у відповідній галузі, або провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності.

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

Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації осіб, які здобувають певний освітній ступінь, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену (-нів)) або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену(-нів)) або захисті кваліфікаційної (дипломної) роботи,

на засіданнях ЕК під час обговорення результатів іспитів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, відповідної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- вести процедури: проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену(-нів)) або захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації, прийняття рішення про видачу дипломів про вищу освіту звичайного зразка чи з відзнакою або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи або складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену(-нів)) та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи ЕК та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору Університету.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних (дипломних) робіт, відповіді здобувачів на кваліфікаційному іспиті (атестаційному екзамені);

- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;

- бути присутніми під час проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або захисті кваліфікаційних (дипломних) робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань щодо присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3. Заступником голови ЕК (за необхідності) можуть призначатися: декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів ЕК.

4. До складу ЕК можуть входити: гарант освітньої програми; декан факультету або його заступник; завідувачі кафедр, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних установ, інших закладів вищої освіти.

5. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК.

Кількість членів ЕК становить не більше трьох осіб, включаючи голову.

Засідання ЕК оформляють протоколами.

У протоколах відображають оцінку, отриману здобувачем вищої освіти під час атестації, рішення ЕК про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, кваліфікації за відповідною спеціальністю, а також інформацію про видачу йому диплома (диплома з відзнакою) за відповідним ступенем.

6. Секретар ЕК призначається наказом ректора Університету з числа науково-педагогічних працівників Університету і не є членом ЕК. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

- отримати у відповідному деканаті бланки протоколів засідання ЕК;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, зведені відомості про виконання здобувачами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Під час роботи ЕК секретар:

- доводить до відома членів ЕК інформацію, що стосується їх роботи;
- веде протоколи засідань ЕК.

За два дні до засідання ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні (дипломні) роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні (дипломні) роботи;
- довідки з підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної (дипломної) роботи (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи (за наявності);
- копії наукових публікацій здобувачів наводять в супровідних документах до кваліфікаційної (дипломної) роботи, або в додатках пояснювальної записки.

Після засідання ЕК секретар:

- передає керівництву факультету оформлені протоколи;

– передає до архіву кваліфікаційні (дипломні) роботи та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. ЕК працює у терміни визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, який розробляють на основі навчальних планів спеціальностей, затверджених ректором Університету.

2. Розклад роботи кожної ЕК, узгоджений з головою ЕК, готується у 4-х примірниках відповідним деканатом, подається на узгодження до навчального відділу, та затверджується ректором Університету не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.

3. Не пізніше ніж за один день до початку кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт відповідальним працівником деканату до ЕК подаються:

- наказ (витяг з наказу) по університету про затвердження персонального складу ЕК із спеціальності;
- розклад роботи ЕК;
- наказ по університету щодо допуску здобувачів вищої освіти до складання атестації;
- подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними оцінки за національною 100-бальною системою з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього терміну навчання;
- залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів, допущених до атестації;
- результати наукової (творчої) роботи здобувачів (за наявності), допущених до атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену);
- рекомендації випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) за спеціальністю, до ЕК додатково подають:

- програму кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) за спеціальністю;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей здобувачів;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами під час підготовки та відповідей на питання у ході атестаційного екзамену.

При захисті кваліфікаційних (дипломних) робіт секретар комісії подає до ЕК:

- кваліфікаційну (дипломну роботу) із висновком завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи;
- письмову рецензію на кваліфікаційну (дипломну) роботу.

Рецензування кваліфікаційних (дипломних) робіт доручають висококваліфікованим спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій, науково-педагогічним працівникам закладів вищої освіти, які не працюють в університеті. Рецензія повинна мати оцінку роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для відхилення роботи від її захисту.

До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної (дипломної) роботи: друковані наукові статті, заявки на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проєктування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4. Складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) чи захист кваліфікаційної (дипломної) роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше 3/4 її складу за обов'язкової присутності голови ЕК. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

5. Відповідальний працівник деканату готує бланки протоколів засідань ЕК для кожної ЕК в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Оцінювання результатів складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену (-нів)) та/або захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань:

за національною (4-бальною) шкалою: відмінно; добре; задовільно; незадовільно;

за 100-бальною шкалою*:

90–100 балів (A) – **відмінно** – відмінне виконання з незначними помилками;

82–89 балів (B) – **добре** – вище середніх стандартів, але з деякими помилками;

74–81 бали (C) – **добре** – в цілому змістовна робота зі значними помилками;

64–73 бали (D) – **задовільно** – чітко, але зі значними недоліками;

60–63 бали (E) – **задовільно** – виконання відповідає мінімальним критеріям;

менше 60 балів (FX) – **незадовільно**.

* деталізація критеріїв оцінювання наводиться в методичних рекомендаціях до виконання та захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня вищої освіти і спеціальності та / або програмі кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену)

Оцінки виставляє кожен член ЕК. За теоретичну і практичну частини кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) виставляється одна оцінка.

Рішення ЕК про оцінку результатів складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або (та) захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення Університету, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова ЕК має вирішальний голос. Перескладання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) або повторний захист кваліфікаційної (дипломної) роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6. Захист кваліфікаційної (дипломної) роботи може здійснюватися як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕК оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті. Для захисту робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик

матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких здобувачі вищої освіти проходили практику.

7. У випадку неявки здобувача на засідання ЕК з поважних причин (раптове захворювання студента, службове відрядження, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесення, за рішенням голови ЕК, іспиту або захисту роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до кінця поточного навчального року.

Якщо відповіді здобувача на кваліфікаційному іспиті (атестаційному екзамені) або результати захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи не відповідають вимогам стандартів і встановленим критеріям, здобувачу вищої освіти, за рішенням ЕК, виставляється оцінка “незадовільно”.

8. Процедура захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної (дипломної) роботи – до 1 хвилини;
- оголошення здобутків студента (навчальних, наукових, переможець конкурсів студентських наукових робіт, призер всеукраїнської студентської олімпіади з навчальної дисципліни або спеціальності, рекомендацій випускової кафедри) – до 1-ї хвилини;
- усну доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі (до 10 хвилин) з використанням електронної презентації, яка відображає структурний зміст роботи, відповідає виступу і презентує основні практичні й наукові результати роботи. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал, визначений завданням на роботу, слайди, відеоролики тощо;
- демонстрацію експерименту (за необхідності) безпосередньо на засіданні ЕК або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;
- відповіді на запитання членів ЕК (до 10 хвилин);
- виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, оцінкою самостійності виконання роботи та її практичної цінності або (за відсутності керівника з поважної причини) оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (до 2-х хвилин);
- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу (до 2-х хвилин);
- відповіді здобувача на зауваження рецензента (до 2-х хвилин);
- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної (дипломної) роботи або усного кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) становить не більше 0,5 години (для одного здобувача). Тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати шести годин на день.

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

Усі здобувачі, які виконували комплексну 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.

10. Складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) та захист кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувачами здійснюється, як правило, державною мовою (якщо освітня програма не передбачає іншого (англійська, або українська/англійська)). Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи іноземною мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи ЕК випускова кафедра за заявою здобувача та за наявності реферату його кваліфікаційної (дипломної) роботи, виконаного державною мовою обсягом 10–15 сторінок зі стислим викладенням основних положень.

11. Здобувачам, які успішно склали кваліфікаційні іспити (атестаційні екзамени), а також захистили роботу відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням ЕК присвоюється відповідний ступінь вищої освіти та кваліфікація. На підставі цих рішень Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, № протоколу засідання ЕК та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

Здобувач вищої освіти, який не захистив кваліфікаційну (дипломну) роботу або не склав кваліфікаційний іспит (атестаційний екзамен), наказом ректора відраховується з Університету як такий, що не пройшов підсумкової атестації. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням усіх підсумкових оцінок за термін навчання за відповідною освітньою програмою певного рівня вищої освіти, а також результатів атестації із зазначенням назв усіх іспитів та захисту роботи, оцінок, які були отримані на кожному етапі атестації.

До академічної довідки, крім того, додається витяг з протоколу засідання ЕК із зазначенням номера цього протоколу й дати проведення засідання комісії, у якому наводиться рішення ЕК у повному обсязі. Відповідність його оригіналу засвідчується підписами декана факультету, ректора (першого проректора)

Університету, які скріплюються печаткою Університету. У розділі академічної довідки “Відрахований” зазначається причина: “як неатестований за результатами атестації”.

Якщо здобувач вищої освіти не з’явився на засідання ЕК, то в протоколі комісії зазначається, що він є не атестованим у зв’язку з неявкою на засідання ЕК. Здобувачі, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали іспити або не захистили кваліфікаційну (дипломну) роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕК протягом 3-х років після закінчення Університету.

Повторно складаються лише ті види атестації, з яких отримані оцінки “незадовільно”. Вони визначаються навчальним планом, що діяв у рік закінчення Університету.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

1. Результати складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) та захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт оголошуються головою ЕК в день їх складання (захисту) після оформлення відповідного протоколу. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Протокол складається в одному примірнику.

Після завершення роботи ЕК, у двотижневий термін, оформлені протоколи перевіряються в навчальному відділі та здаються в деканат, де зберігаються протягом двох років. Через два роки протоколи передають до архіву Університету на постійне зберігання.

Кваліфікаційні роботи бакалаврів (результати кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену)) та магістрів після захисту зберігаються в архіві Університету п’ять років, а потім списуються та утилізуються у визначеному порядку.

2. Результати письмових кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів) оголошуються головою ЕК після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних іспитів та захисту робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

3. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із спеціальності, характеристика знань та умінь випускників, якість виконання кваліфікаційних (дипломних) робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану

науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів) і захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних (дипломних) робіт, їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4. Звіт про роботу ЕК подають ректору Університету в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи ЕК. Через два роки Звіт про роботу ЕК передають до архіву Університету на постійне зберігання.

5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюють на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів.

6. Результати проведення кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів), захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт з переліком характерних недоліків та зауважень у підготовці фахівців, зазначених ЕК, узагальнюються навчальним відділом, готуються пропозиції щодо заходів з удосконалення освітнього процесу і забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти випускників Університету.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНИХ ДОКУМЕНТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Робота екзаменаційної комісії та контроль за її діяльністю проводиться згідно діючого *Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій в ДДАЕУ*, яким визначаються обов'язки Голови, членів і секретаря екзаменаційної комісії.

Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора університету з числа науково-педагогічних працівників факультету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів (*перелік документального супроводу наведено у Додатку Б*).

До початку роботи ЕК деканат відповідного факультету надає секретарю ЕК:

- ✓ наказ (витяг з наказу) по університету про затвердження персонального складу ЕК за спеціальністю;

- ✓ наказ про затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- ✓ розклад і графік роботи ЕК;
- ✓ наказ по Університету щодо допуску здобувачів до складання атестації;
- ✓ зведену відомість, завірену деканом факультету, про виконання здобувачами навчального плану й отримані ними протягом усього терміну навчання оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик, екзаменів з фаху (лише перед захистом кваліфікаційних (дипломних) робіт);
- ✓ програму кваліфікаційного іспиту(атестаційного екзамену);
- ✓ екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного іспиту(атестаційного екзамену);
- ✓ залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;

- ✓ бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії (додаток В, Д);

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- ✓ підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування здобувачів зі спеціальності (якщо таке передбачено) (додаток Е);

✓ отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки(індивідуальні навчальні плани)) тощо,), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- ✓ доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;

- ✓ готує та подає до комісії необхідні документи;

✓ веде протоколи засідань ЕК, робить записи в залікових книжках (індивідуальних навчальних планах) здобувачів про результати атестації і надає їх на підпис голові і членам ЕК;

- ✓ надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

За два дні до засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення атестації секретар отримує від випускової кафедри:

✓ кваліфікаційні (дипломні) роботи за підписом завідувача випускової кафедри про допуск до захисту;

- ✓ письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні (дипломні) роботи;

✓ довідки з підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної (дипломної) роботи, за наявності;

✓ довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної (дипломної) роботи, за наявності;

✓ інші матеріали (за наявності), що характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи – друковані статті за темою роботи, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дослідження, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми, звіт про перевірку оригінальності коефіцієнти подібності тексту роботи) тощо;

✓ рекомендації випускової кафедри тощо (витяг з протоколу засідання кафедри).

Після засідання експертної комісії секретар:

✓ подає до деканату підсумки складання іспитів; кваліфікаційного (дипломного) проектування;

✓ передає керівництву факультету оформлені протоколи засідань ЕК;

✓ передає до архіву кваліфікаційні (дипломні) роботи бакалаврів та магістрів та отримані супровідні документи за описом.

Обов'язки секретаря експертної комісії:

✓ забезпечити наявність всієї необхідної до початку роботи експертної комісії документації (накази, розпорядження, розклад, графік роботи ЕК, подання голові ЕК щодо захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, списки здобувачів, відомості про виконання здобувачами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо);

✓ доводити до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;

✓ вести протоколи засідань ЕК;

✓ в межах своїх повноважень забезпечити підготовку звітних документів за результатами роботи експертної комісії;

✓ заповнити залікові книжки (індивідуальні навчальні плани) випускників за результатами атестації;

✓ оформляти протоколи про присвоєння кваліфікації випускникам;

✓ підготувати для передачі в деканат факультету документацію експертної комісії згідно з чинними вимогами.

Робота секретаря ЕК в годинах регламентується згідно табл.1 і заноситься до індивідуального плану роботи.

Таблиця 1

Погодинне навантаження на секретаря ЕК (організаційна, навчальна робота)

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Навантаження, год</i>	<i>Пояснення</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<i>1</i>	<i>Проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену)</i>	до 6 год. в день	В залежності від кількості студентів і особливостей проведення іспиту
<i>2</i>	<i>Проведення захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи: ОС «Бакалавр» ОС «Магістр»</i>	0,5	Навантаження з розрахунку на одного студента
<i>3</i>	<i>Оформлення документального супровіду роботи екзаменаційної комісії:</i>		
<i>3.1</i>	<i>кваліфікаційний іспит (атестаційний екзамен) + захист кваліфікаційних (дипломних) робіт ОС «Бакалавр»</i>	20 + 20	-
<i>3.2</i>	<i>захист кваліфікаційних (дипломних) робіт ОС «Магістр»</i>	20	
<i>3.3</i>	<i>кваліфікаційний іспит (атестаційний екзамен) ОС «Бакалавр»</i>	20	

Документальний супровід роботи екзаменаційної комісії

Супровідні документи роботи екзаменаційної комісії готуються в такій послідовності:

1. Наказ про затвердження складу екзаменаційної комісії для проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену).
2. Наказ про затвердження складу екзаменаційної комісії для проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.
3. Наказ про затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт.
4. Розклад роботи екзаменаційної комісії.
5. Графік захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.
6. Зведена відомість про виконання здобувачами навчального навантаження.
7. Витяг з протоколу кафедри про попередній захист кваліфікаційних (дипломних) робіт.
8. Наказ(и) на допуск до складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену), захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.
9. Результати перевірки на академічний плагіат кваліфікаційних (дипломних) робіт (магістри, бакалаври) (Додаток Ж)

10.Протоколи засідання екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційних (дипломних) робіт і проведення кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів).

11.Відомість захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (відповідно до розкладу роботи ЕК та графіку захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт).

12.Зведена відомість захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт.

13.Протокол заключного засідання екзаменаційної комісії з підведення підсумків атестації.

14.Звіт про роботу екзаменаційної комісії.

15.Акт про передачу кращих кваліфікаційних (дипломних) робіт в методичний кабінет університету.

16.Опис кваліфікаційних (дипломних) робіт при передачі на випускову кафедру (архів університету).

17.Акт передачі залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) у відділ кадрів.

18.Інше.

Вся документація підлягає наскрізній нумерації. Зберігається в деканаті та на кафедрі протягом трьох навчальних років. Після закінчення цього терміну протоколи засідання екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційних (дипломних) робіт і кваліфікаційних іспитів (атестаційних екзаменів) передаються для зберігання в архів.

Розподіл відповідальних за підготовку документів наведений в табл.2.

Таблиця 2

Відповідальність за підготовку документів

№	Документ	Кількість екземплярів	Відповідальний за складання	Зберігання
1	Наказ про затвердження складу ЕК	2	Декан	Деканат
2	Наказ про затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт	2	Декан (за участю гаранта та завідувача випускової кафедри)	Деканат, кафедра
3	Наказ на допуск до складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену); захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	2	Декан	Деканат
4	Розклад роботи ЕК та графіки складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного	2	Декан	Деканат, кафедра

	екзамену), захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт			
5	Протоколи кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) + електронна версія атестаційних завдань	2	Секретар, Гарант	Деканат, кафедра
6	Протоколи засідання (захисту) ЕК (зшиті та опечатані)	1	Секретар	Деканат
7	Зведена відомість захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (оригінал підшитий до протоколів захисту)	2	Секретар	Деканат, випускова кафедра
8	Протокол заключного засідання екзаменаційної комісії з підведення підсумків атестації	2	Секретар	Деканат, випускова кафедра
8	Звіт про роботу ЕК	4	Секретар	Навчальний відділ (2), деканат (1), випускова кафедра (1)

Структура звіту роботи екзаменаційної комісії включає наступні пункти:

1. Склад екзаменаційної комісії.
2. Характеристика заходів, проведених на факультеті щодо підготовки до захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт та/або кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену).
3. Характеристика контингенту випускників.
4. Аналіз тематики, змісту та оформлення кваліфікаційних (дипломних) робіт.
5. Загальні відомості про результати захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт та/або кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену).

Висновки (відповідність результатів атестації нормативним вимогам, рішення екзаменаційної комісії, пропозиції щодо покращення процесу освітньо-професійної підготовки здобувачів). Додатки. Результати роботи ЕК.

Електронна версія кваліфікаційної (дипломної) роботи подається науковим керівником роботи відповідальній особі за формування єдиної бази випускової кафедри у вигляді файлів для зберігання електронних версій робіт, а ідентичний друкований версії варіант роботи надсилається завідувачами випускових кафедр до відділу внутрішнього аудиту і контролю якості освітньої діяльності з метою формування єдиного репозиторію кваліфікаційних (дипломних) робіт Університету та їх подальшого оприлюднення.

Здобувач зобов'язаний до початку захисту кваліфікаційної (дипломної) роботи здати її електронну версію на випускову кафедру.

В додатках детально наведені приклади оформлення документального супровіду атестації здобувачів вищої освіти і роботи екзаменаційної комісії.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення розглядається на засіданні науково-методичної ради та затверджується Вченою радою Університету.

5.2. Положення набуває чинності за наказом ректора Університету.

5.3. Визнати таким що втратило чинність Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті, затвердженого Вченою радою ДДАЕУ 29 березня 2018 р., протокол № 5, і введеного в дію наказом ректора ДДАЕУ 6 квітня 2018 р. № 850.

Додаток А
Титульний аркуш

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Затверджую:

декан _____ факультету

П.І.Б.

« _____ » _____ 20_ р.

Супровідні документи атестації здобувачів вищої освіти

при проведенні кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену)

(захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт)

здобувачів _____ факультету

(ОС) «Бакалавр», ОС «Магістр»

ОПП _____

за спеціальністю _____

_____ форми навчання

Виконав:

Секретар екзаменаційної комісії

_____ кафедри _____

посада

підпис

П.І.Б.

Дніпро – 20__

Додаток Б
Перелік документального супровіду

Зміст

№	Документ	Сторінка
1	Наказ про затвердження складу екзаменаційної комісії для проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену)	
2	Наказ про затвердження складу екзаменаційної комісії для проведення захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	
3	Наказ про затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт	
4	Наказ(и) на допуск до складання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену), захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	
5	Розклад роботи екзаменаційної комісії	
6	Графік захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	
7	Зведена відомість про виконання здобувачами навчального навантаження	
8	Протокол (зведений) засідання екзаменаційної комісії щодо приймання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену)	
9	Результати перевірки на наявність академічного плагіату кваліфікаційних (дипломних) робіт + витяг з протоколу засідання комісії з академічної доброчесності	
10	Витяг з протоколу засідання кафедри про попередній захист кваліфікаційних (дипломних) робіт	
11	Протоколи засідання екзаменаційної комісії з розгляду кваліфікаційних (дипломних) робіт	
12	Відомість захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт (відповідно до розкладу роботи ЕК та графіку захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт)	
13	Зведена відомість захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	
14	Протокол заключного засідання екзаменаційної комісії з підведення підсумків атестації	
15	Звіт про роботу екзаменаційної комісії	
16	Акт про передачу кращих кваліфікаційних (дипломних) робіт в методичний кабінет університету	
17	Опис кваліфікаційних (дипломних) робіт при передачі на випускову кафедру (до архіву університету)	
18	Акт передачі залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) у відділ кадрів	

* за умови, якщо формою атестації не передбачено формування певного документу - у таблиці ставиться прочерк

Протокол засідання екзаменаційної комісії щодо проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (усна форма)

ПРОТОКОЛ № ВІД « » 202 року

факультету

Голова ЕК: П.І.Б., посада

Члени ЕК:

1. П.І.Б. - посада.
2. П.І.Б. - посада.
3. П.І.Б. - посада.

Засідання розпочато о год. хв.

Закінчено о _____ год. _____ хв.

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											

Таблиця відповідності шкал оцінок

Національна	100-бальна	ECTS
відмінно	90-100	A
добре	82-89	B
	74-81	C
задовільно	64-73	D
	60-63	E
незадовільно	35-59	FX

Дисципліни, які виносяться на атестацію:

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.

(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № _____ від «_____» _____ 20 ____ року

Підписи: Голова ЕК: _____ П.І.Б.

Члени ЕК: 1. _____ П.І.Б.

2. _____ П.І.Б.

3. _____ П.І.Б.

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії: _____ П.І.Б.

Додаток Д
Протокол засідання
екзаменаційної комісії щодо проведення
кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (письмова форма)

ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПРОТОКОЛ № ____ від «__» _____ 202_ року

Засідання екзаменаційної комісії щодо проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) у здобувачів групи _____
 _____ факультету

ОПП _____, спеціальність _____ ОС «Бакалавр» (ОС «Магістр»)

Присутні:

Голова ЕК: **П.І.Б., посада**

Члени ЕК:

1. П.І.Б. - посада.

2. П.І.Б. - посада.

3. П.І.Б. - посада.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Характеристика повноти відповідей (кількість балів) з:		Оцінка			Підпис голови ЕК
			тестів	комплексного кваліфікацій-но го завдання	за національ- ною шкалою	кількість балів	за шкалою ECTS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- 11.
- 12.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.
- 18.
- 19.
- 20.

Таблиця відповідності шкал оцінок

Національна	100-бальна	ECTS
відмінно	90-100	A
добре	82-89	B
	74-81	C
задовільно	64-73	D
	60-63	E
незадовільно	35-59	FX

Дисципліни, які виносяться на атестацію:

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

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № _____ від «_____» _____ 20 ____ року

Підписи: Голова ЕК: _____ **П.І.Б.**

Члени ЕК: 1. _____ **П.І.Б.**

2. _____ **П.І.Б.**

3. _____ **П.І.Б.**

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії: _____ П.І.Б.

Додаток Е
До протоколу засідання
екзаменаційної комісії щодо проведення
кваліфікаційного іспиту (письмова форма)

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ ІСПИТ: КОМП'ЮТЕРНЕ ТЕСТУВАННЯ
ЗВІТ З ТЕСТУВАННЯ

здобувачів групи _____ факультету _____
ОПП _____, спеціальність _____
ОС _____

№	П.І.Б.	Результати тестування		Дата	Підпис
		кількість вірних відповідей	кількість балів (за 100-бальною шкалою)		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

* форма даного документу може видозмінюватись в залежності від особливостей програми (програмного забезпечення), яка використовується при тестуванні

Підписи:

Голова _____

Члени: 1. _____
2. _____
3. _____

Секретар _____

Додаток Ж*

Результати перевірки оригінальності кваліфікаційних (дипломних) робіт на
 здобуття ОС «Магістр»; «Бакалавр» за ОПП _____,
 спеціальність _____
 по кафедрі _____ факультету _____

№ з/ п	П.І.Б.	Тема кваліфікаційної (дипломної) роботи	Посада, прізвище, ініціали керівника	Встановле-н ий % подібності тексту, КП1	Встанов-ле ний % подібності тексту, КП2	Програмний засіб, використаний для перевірки
		Форма навчання _____				
1						StrikePlagiarism
2						
3						
4						
5						
...						

Зав. кафедрою _____ П.І.Б.
 _____ підпис

***формується під час роботи комісії з академічної доброчесності і корелює з РІШЕННЯМ КОМІСІЇ З АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ КАФЕДРИ ПРО ДОПУСК РОБОТИ ДО ЗАХИСТУ (відповідно до Положення про запобігання і виявлення академічного плагіату в Дніпровському державному аграрно-економічному університеті)**

Додаток К

*Приклад витягу з протоколу кафедри
про попередній захист кваліфікаційних (дипломних) робіт*

ВИТЯГ

з протоколу № _ від «_» _____ 201_ року
засідання кафедри _____ факультету _____
Дніпровського державного аграрно-економічного університету

ПРИСУТНІ:

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Попередній захист кваліфікаційних (дипломних) (ОС)
«Бакалавр», ОС «Магістр»

СЛУХАЛИ

1. Здобувачів денної (заочної) форми навчання, які доповіли про готовність кваліфікаційних (дипломних) робіт до захисту.

Доповідають: здобувачі та наукові керівники дипломних робіт:

1)

2)

УХВАЛИЛИ: врахувати зауваження та рекомендувати до захисту кваліфікаційні (дипломні) роботи здобувачів, які навчаються за ОПП _____, спеціальністю _____ ОС «Бакалавр», ОС «Магістр».

Завідувач кафедри

Секретар

Додаток Л
(сторінка 1)

ДНІПРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування вищого навчального закладу)

ПРОТОКОЛ № _____ від „_____” _____ 201_ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної (дипломної) роботи на здобуття ОС «Магістр»
студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему: _____

ПРИСУТНІ :

Голова - _____

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

Члени ЕК: _____ **— заступник голови**

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

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

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

КВАЛІФІКАЦІЙНУ (ДИПЛОМНУ) РОБОТУ ВИКОНАНО:

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 дипломної роботи, у якому містяться довідка про успішність, результати перевірки на оригінальність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка до кваліфікаційної (дипломної) роботи на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

4. Рецензія _____

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

5. Відомості про успішність здобувача

6. Резюме до роботи _____ українською _____ мовою

(вказати мову)

(сторінка 2)

Після повідомлення (протягом 5-10 хв.) про виконану роботу здобувачу(ці) задані такі запитання:

1. (П.І.Б. члена комісії, зміст питання) _____

2. _____

3. _____

4. _____

УХВАЛИЛИ:

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

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

національною _____ ECTS _____

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

кваліфікацію _____

за ОПП _____, спеціальність _____
(назва) (шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

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

Відомість *

захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачів _____ факультету

ОПП _____, ОС «_____»

за спеціальністю _____ форми навчання _____

« _____ » 202_ року

[illegible]

2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Голова екзаменаційної комісії

П.І.Б.

ПРОТОКОЛ № 3

заключного засідання екзаменаційної комісії
з підведення підсумків атестації студентів ОС « _____ »
_____ форми навчання _____ факультету
ОПП _____ за спеціальністю _____

Присутні: голова екзаменаційної комісії, _____ – _____;
(науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

члени ЕК:

заступник голови екзаменаційної комісії, _____ – _____;

секретар екзаменаційної комісії – _____

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Колегіальне обговорення результатів проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт), який відбувся _____ згідно розкладу роботи екзаменаційної комісії.

Доповідає: голова екзаменаційної комісії _____, члени комісії.

СЛУХАЛИ: _____, який підвів підсумки проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт), навів основні зауваження та представив заповнений протокол засідання екзаменаційної комісії щодо приймання кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт) з виставленими оцінками.

Членів комісії, які по черзі висловили власну думку щодо недоліків та позитивних моментів проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт) на здобуття ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» за ОПП _____, спеціальністю _____.

УХВАЛИЛИ: затвердити протоколи № _____ від «__» _____ 202__ року засідання екзаменаційної комісії щодо проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт) у здобувачів групи _____ (___ чоловік – згідно списку) і групи _____ (___ чоловіка – згідно списку) та присвоїти всім атестованим кваліфікацію _____.

2. Затвердження звіту про роботу Екзаменаційної комісії з проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт) на здобуття ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» за ОПП _____, спеціальністю _____.

Доповідає: голова ЕК _____.

СЛУХАЛИ: _____, який підвів підсумки роботи ЕК, навів основні зауваження щодо проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт) та висловив побажання щодо підвищення якості підготовки фахівців і покращення роботи комісії у майбутньому.

УХВАЛИЛИ: затвердити Звіт про роботу екзаменаційної комісії з проведення кваліфікаційного іспиту (атестаційного екзамену) (захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт) на здобуття ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» за ОПП _____, спеціальністю _____.

Голова
екзаменаційної комісії _____

Секретар _____

екзаменаційної комісії

Додаток Р
Матеріали до звіту роботи ЕК

РЕЗУЛЬТАТИ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
за спеціальністю _____

№ з/п	Показник	ОС “Бакалавр”			ОС “Магістр”		ВСЬО- ГО
		денна	заочна		денна	заочна	
1	2	3	4		7	8	9
1	Загальна кількість випускників, у тому числі:						
	навчалися за держзамовленням						
	навчалися за контрактом						
2	Оцінка за кваліфікаційний іспит (атестаційний екзамен):						
	відмінно (кількість, %)						
	добре (кількість, %)						
	задовільно (кількість, %)						
	незадовільно (кількість, %)						
3	Оцінка ЕК по захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт:						
	відмінно (кількість, %)						
	добре (кількість, %)						
	задовільно (кількість, %)						
	незадовільно (кількість, %)						
4	Одержано дипломів з відзнакою (кількість, %)						
5	Рекомендовано кваліфікаційних (дипломних) робіт до впровадження у виробництво (кількість, %)						
6	Виконано кваліфікаційних (дипломних) робіт за заявками господарств						
8	Виконано кваліфікаційних (дипломних) робіт з використанням інструментарію економіко-математичного моделювання						

9	Виконано комплексних кваліфікаційних (дипломних) робіт						
10	Кількість кваліфікаційних (дипломних) робіт, захист яких відбувся у господарствах						
11	Кількість кваліфікаційних (дипломних) робіт дослідницького характеру						
12	Середній бал з дисциплін, що входять у додаток до диплому випускників						
13	Середній відсоток показника подібності текстів (КП2) кваліфікаційних (дипломних) робіт, %						

Додаток С
Матеріали до звіту роботи ЕК

Аналіз

наукової роботи здобувачів ОС «Магістр» випуску 20__-20__ навчального року
ОПП _____, спеціальність _____

№	Показник	Форма навчання		Всього
		денна	заочна	
1	Кількість здобувачів, всього			
2	Кількість здобувачів, які мали публікації, з них			
	за темою кваліфікаційної (дипломної) роботи			
	не за темою кваліфікаційної (дипломної) роботи			
3	Середній обсяг, стор.			
	кваліфікаційної (дипломної) роботи			
	демонстраційного матеріалу			
4	Публікації, з них			
	авторські документи, з них: патенти на корисну модель (винахід)			
	заявки на отримання патенту на корисну модель (винахід)			
	статті, з них: у фахових виданнях			
	у збірниках статей			
	матеріали, з них: міжнародних конференцій			
	всеукраїнських конференцій			
	конференцій ДДАЕУ			
	тези, з них: міжнародних конференцій			
	всеукраїнських конференцій			
	конференцій ДДАЕУ			
5	Кількість кваліфікаційних (дипломних) робіт, що мають впровадження у виробництво			
6	Кількість дипломів з відзнакою			
7	Перевірка на оригінальність текстів, % КП2 кваліфікаційних(дипломних) робіт (середнє значення)			
8	Кількість здобувачів, рекомендованих до вступу в аспірантуру			

Додаток Т

Акт
прийому – передачі кращих кваліфікаційних (дипломних) робіт
факультету _____ в науково-методичний кабінет

П.І.Б. здобувача	Тема кваліфікаційної (дипломної) роботи	П.І.Б. керівника

Декан факультету

_____ підпис _____ П.І.Б.

Здав, завідувач кафедри

_____ підпис _____ П.І.Б.

Методист науково-
методичного кабінету

_____ підпис _____ П.І.Б.

Додаток Ф

Опис кваліфікаційних (дипломних) робіт ОС Магістр (Бакалавр)
для передачі в архів університету
з кафедри _____

ОПП _____
спеціальність _____
_____ форма навчання

№	П.І. та по батькові	Тема	ПЗ	Демонстраційний матеріал (креслення, схеми, таблиці)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Здав (матеріально відповідальний кафедри) _____ П.І.Б.

Прийняв
зав. архівом _____ П.І.Б.

« ____ » _____ 20__ р.

Додаток X

АКТ

передачі залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) до відділу
кадрів

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові дипломника, група	№ залікової книжки (індивідуального навчального плану)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Здав _____
(дата)

секретар екзаменаційної комісії _____ П.І.Б.
(підпис)

Прийняв

відповідальний працівник відділу кадрів _____ П.І.Б.
(ПІДПИС)

Додаток Ц

Строки документообігу

№	Документ	Обіг	Строки
1	Наказ про затвердження складу ЕК	Деканат→Секретар	За 2 тижні до захисту
2	Наказ про затвердження тем кваліфікаційних (дипломних) робіт	Деканат→Секретар	За 4 тижні до захисту
3	Розклад роботи ЕК та графік захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	Деканат→Секретар	За 2 тижні до захисту
4	Зведена відомість захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт	Секретар→ Деканат	В останній день роботи ЕК
5	Протоколи роботи ЕК	Секретар→ Деканат	В останній день роботи ЕК
6	Звіт	Секретар→ Деканат	В останній день роботи ЕК
7	Залікові книжки	Секретар→ Відділ кадрів	В останній день роботи ЕК