

Додаток 5
до наказу ректора ДВНЗ «ПДТУ»
від 21 грудня 2019 № 247-05

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИАЗОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ ДВНЗ «ПДТУ»**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 7.6-05:2019

Маріуполь
ДВНЗ «ПДТУ»
2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ КОМІСІЇ	5
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ	7
4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КОМІСІЇ.....	13
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	13
Додаток А. Звіт Голови ЕК з захисту кваліфікаційних проєктів (робіт).....	14
Додаток Б. Звіт Голови ЕК за результатами складання кваліфікаційного екзамену	17
Додаток В. Бланк і зразок оформлення «Статистичні результати випускної атестації»	19

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційну комісію випускної атестації студентів ДВНЗ «ПДТУ» (далі – Положення) визначає основні правові, організаційні та методичні засади проведення атестації здобувачів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Приазовський державний технічний університет», які успішно виконали освітню (освітньо-професійну чи освітньо-наукову) програму на певному рівні вищої освіти (бакалаврському, магістерському) і претендують на отримання відповідного ступеня вищої освіти (бакалавр, магістр) та кваліфікації.

Відповідно до прикінцевих та перехідних положень Закону України «Про вищу освіту» до випускників освітньо-кваліфікаційного рівня «Спеціаліст» застосовуються вимоги, передбачені для освітнього рівня «Магістр».

1.2 Атестація здобувачів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Приазовський державний технічний університет» здійснюється екзаменаційною комісією (ЕК) відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанови Кабінету Міністрів України «Про документи про освіту та вчені звання» № 1260 від 12.11.1997 р., стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Державного вищого навчального закладу «Приазовський державний технічний університет» (далі – Університет), а також цього Положення.

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

1.3 У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- **атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;

- **здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

- **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;

- **компетентність** – динамічна комбінація знань, вмінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні вищої освіти;

- **спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

- **рівні вищої освіти**: перший (бакалаврський) рівень; другий (магістерський) рівень.

- **ступені вищої освіти**: бакалавр, магістр.

1.4 Атестація випускників здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми в наступних формах:

1.4.1 За першим «бакалаврським» рівнем:

- комплексного екзамену зі спеціальності
або

- комплексного екзамену за спеціальністю і додаткового екзамену з базової профільюючої дисципліни
або

- захисту кваліфікаційної роботи.

1.4.2 За другим «магістерським» рівнем:

- захисту випускної кваліфікаційної роботи
або

- захисту випускної кваліфікаційної роботи та додаткового екзамену з базової профільюючої дисципліни, якщо це передбачено вимогами освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми.

1.5 Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватись у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) за спеціальностями та в порядку, визначеним Кабінетом Міністрів України. У разі присвоєння суміжної кваліфікації проводиться додатково державний іспит з профільюючої кваліфікаційної дисципліни. Додаткові державні іспити передують комплексному екзамену зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.6 Для іноземних студентів атестація проводиться у наступних формах.

1.6.1 За першим «бакалаврським» рівнем:

- державного екзамену з мови відповідно до навчального плану та комплексного державного екзамену зі спеціальності
або

- державного екзамену з мови відповідно до навчального плану, комплексного державного екзамену за спеціальністю і додаткового державного екзамену з базової профільюючої дисципліни.

1.6.2 За другим «магістерським» рівнем:

- комплексного державного екзамену за спеціальністю та/або додаткового державного екзамену з базової профільюючої дисципліни, якщо це передбачено вимогами освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми.

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

2.1 Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі Голови та членів екзаменаційної комісії з кожної спеціальності на всіх рівнях вищої освіти та діє впродовж календарного року. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.2 Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю Екзаменаційних комісій здійснює ректор. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу.

2.3 Функціями та обов'язками Екзаменаційної комісії (далі – ЕК) є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників (бакалавра, магістра) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітніх освітньо-професійних або освітньо-наукових) програм, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення 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;

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

2.4 Списки голів екзаменаційних комісій та заступників голів затверджуються вченою радою Університету не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

2.5 Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником вищого навчального закладу, в якому створюється така комісія. Одна й та сама особа може бути Головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.6 Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення екзамену, захисту кваліфікаційної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту кваліфікаційного проєкту (роботи) або складання кваліфікаційного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

2.7 Заступником Голови екзаменаційної комісії (за необхідності) можуть призначатись: ректор закладу або проректор, декан факультету, директор інституту, завідувач випускової кафедри та їхні заступники або один із членів комісії.

2.8 До складу екзаменаційної комісії можуть входити:

- ректор або проректор з навчальної чи наукової роботи;
- декан факультету або його заступник;
- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;
- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

2.9 Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом керівника вищого навчального закладу не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії. Кількість членів комісії становить не більше шести осіб, включаючи Голову комісії.

2.10 Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколами. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;
- оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації;
- рішення комісії про присудження здобувачу вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;
- рішення комісії про надання здобувачам освітнього ступеня «магістр» рекомендації щодо продовження навчання на третьому рівні вищої освіти для здобуття першого наукового ступеню «доктор філософії».

2.11 Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників факультету і не є членом комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. До початку роботи комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання Голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційного проєкту (кваліфікаційної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар: доводить до відома Голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи; веде протоколи засідань комісії.

Перед засіданням комісії щодо проведення захисту кваліфікаційного проєкту (кваліфікаційної роботи) секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні проєкти (кваліфікаційні роботи);
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні проєкти (кваліфікаційні роботи);
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційного проєкту (кваліфікаційної роботи) за наявності;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційного проєкту (кваліфікаційної роботи) за наявності;
- копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання екзаменаційної комісії секретар комісії:

- передає керівництву факультету оформлений протокол;
- повертає на випускову кафедру кваліфікаційні проєкти (кваліфікаційні роботи) та отримані супровідні документи.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1 Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік. Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з Головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи екзаменаційних комісій, який затверджується ректором (першим проректором) не пізніше ніж за місяць до початку проведення екзаменів або захисту проєкту (роботи). На одному засіданні ЕК можна планувати не більше 8 захистів за програмами спеціаліста, не більше 6 випускних кваліфікаційних робіт за інженерними спеціальностями, не більше 4 захистів випускних кваліфікаційних робіт магістрів.

3.2 У випадку неявки студента на засідання Екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання студента, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням Голови ЕК, екзамену або захисту випускної

кваліфікаційної роботи на більш пізній термін, графік роботи ЕК може бути подовжений до закінчення календарного року.

3.3 Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача вищої освіти до складання державних екзаменів та захисту випускної кваліфікаційної роботи, є наказ ректора про допуск до проходження процедури атестації.

3.4 Програма кваліфікаційного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням вченої ради факультету. На кожному екзаменаційному білеті проставляється № протоколу вченої ради і дата затвердження, білет скріплюється підписом Голови (заступника Голови) вченої ради.

3.5 Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи відповідальним працівником деканату до комісії подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання випускної атестації;
- подання Голові комісії щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи;
- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до випускної атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до випускної атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного кваліфікаційного екзамену до екзаменаційної комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні

засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході державного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються Голові екзаменаційної комісії.

При захисті кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до Екзаменаційної комісії:

- виконану студентом випускню кваліфікаційну роботу із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

- подання наукового керівника на Голову ЕК з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності випускника під час виконання ним випускної кваліфікаційної роботи;

- письмову рецензію на випускню кваліфікаційну роботу;

- довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено рішенням вченої ради факультету);

- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.6 Особливостями екзамену бакалаврів є виявлення екзаменаційною комісією рівня знань при розв'язуванні конкретних завдань, уміння студентів використовувати одержані теоретичні знання, для вирішення практичних проблем. Екзамен проводиться у письмовій формі. Відповіді на питання треба супроводжувати необхідними схемами, ескізами, таблицям та ін. При необхідності наводяться теоретичні розрахунки – все, що необхідно для уточнення відповіді. Студентам дозволяється користування довідковою літературою. Екзаменаційна комісія визначає рівень відповідей на поставленні запитання і встановлює підсумковий результат кваліфікаційного екзамену в балах і за національною шкалою, оформлюється протокол ЕК.

3.7 Теми кваліфікаційних робіт готуються випускною кафедрою і затверджуються наказом по Університету до початку проведення атестації. Об'єм кваліфікаційних робіт встановлюється спеціальною кафедрою і фіксується у завданні, відповідно до методичних рекомендацій кафедри. У випадку, якщо завідувач кафедри не вважає за можливе допускати студента до захисту дипломного проєкту і магістерської роботи, це питання розглядається на засіданні кафедри за участю керівника. Протокол засідання кафедри подається декану факультету.

3.8 Проведення всіх форм атестації відбувається на відкритому засіданні в присутності Голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), за поданням декана факультету ректор призначає виконуючого обов'язки Голови з числа членів ЕК (з оформленням додатковим наказом).

3.9 Засідання Екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються запитання, поставлені здобувачу вищої освіти; оцінка, отримана здобувачем вищої освіти під час атестації; рішення комісії про присудження здобувачу вищої освіти відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою); рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; рішення комісії про надання здобувачам освітнього ступеня «магістр» рекомендації щодо продовження навчання на третьому рівні вищої освіти для здобуття першого наукового ступеню «доктор філософії».

Протокол підписують Голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Протоколи засідань ЕК зберігаються в архіві Університету.

3.10 Відповідальний працівник навчального відділу готує бланки протоколів засідань комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів відповідальному працівнику навчального відділу, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора (першого проректора) та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії на кафедрі.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують Голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення вищого навчального закладу, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів Голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а Голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

3.11 Захист кваліфікаційних робіт здійснюється як у вищому навчальному закладі, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проєктів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

3.12 Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проєкту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь студента у довільній формі про сутність проєкту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватись різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проєкту, визначений завданням на дипломне проєктування, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитись або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проєкту (роботи);

- відповіді на запитання членів комісії;

- оголошення секретарем комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проєкту (роботи);

- оголошення секретарем комісії рецензії на проєкт (роботу);

- відповіді студента на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;

- оголошення Голови комісії про закінчення захисту.

3.13 Захист комплексного проєкту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проєкту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проєкт (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проєкту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проєкту.

3.14 Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної роботи, а також про присудження здобувачам відповідного ступеня вищої освіти і присвоєння кваліфікації та видання випускникам дипломів (загального 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) екзамену і захист випускної кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.15 Атестація здобувачів вищої освіти завершується видачею документів про вищу освіту встановленого зразка за відповідними ступенями: диплом бакалавра; диплом магістра. У дипломі зазначаються назва вищого навчального закладу, що видав цей документ, а також кваліфікація, що складається з інформації про здобутий особою ступінь

вищої освіти, спеціальність та спеціалізацію, та в певних випадках – професійну кваліфікацію. Невід’ємною частиною диплома бакалавра, магістра є додаток до диплома (Diploma Supplement), що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатка до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, отримані оцінки і здобуту кількість кредитів ЄКТС, а також відомості про національну систему вищої освіти України. Інформація про видані випускникам дипломи ДВНЗ «ПДТУ» вноситься до Єдиної державної електронної бази з питань освіти.

3.16 Якщо відповідь студента на кваліфікаційному екзамені або захист випускної кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, Екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що студент не пройшов атестацію і у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно».

У випадку, якщо студент не з’явився на засідання Екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв’язку з неявкою на засідання.

Якщо студент не з’явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної роботи) під час роботи ЕК (відповідно до п. 3.2 цього Положення).

3.17 Студент, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної роботи, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.18 Студенти, які не склали кваліфікаційні екзамени та/або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв’язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з ДВНЗ «ПДТУ» (у період роботи, згідно затвердженого графіка, Екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності).

3.19 Кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти після захисту зберігаються в архіві Університету, потім списуються та утилізуються в установленому порядку. Окремі роботи, що мають наукову та практичну цінність, за рекомендацією ЕК можуть передаватись на тимчасове зберігання до науково-технічної бібліотеки Університету. У разі необхідності передачі дипломного проекту, магістерської роботи підприємству (установі) для впровадження у виробництво, з роботи знімається копія.

4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КОМІСІЇ

4.1 Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються Головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту кваліфікаційних проєктів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії Голова екзаменаційної комісії складає звіт (додаток А або Б), який затверджується на її заключному засіданні. Статистичні результати випускової атестації зводяться в таблицю (додаток В).

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за відповідною спеціальністю і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо: поліпшення якості підготовки фахівців; усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних проєктів (робіт); можливості публікації основних положень проєктів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях; надання випускникам, які отримали ступінь магістра, рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.3 Звіт про роботу екзаменаційної комісії після обговорення на її заключному засіданні подається керівнику вищого навчального закладу в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

4.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених (педагогічних) рад факультетів (інститутів, відділень), засіданнях вченої ради вищого навчального закладу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Положення «Про формування індивідуальної освітньої траєкторії навчання студентів» затверджується вченою радою та вводиться в дію наказом ректора ДВНЗ «ПДТУ».

5.2 Внесення змін та доповнень до Положення здійснюється за процедурою, викладеною в пункті 5.1 цього Положення.

5.3 Внесення змін та доповнень до цього Положення оформлюється викладенням його у новій редакції.

Додаток А
Звіт Голови ЕК з захисту кваліфікаційних проєктів (робіт)

ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»

ЗВІТ ГОЛОВИ ЕК
з захисту кваліфікаційних проєктів (робіт)

Факультет _____

Кафедра _____

Напрямок (спеціальність) _____ – «_____»
(шифр) (назва)

1. Екзаменаційна комісія

Голова _____

Члени ЕК

1. _____

(заступник Голови)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Секретар ЕК: _____

Затверджено наказом ректора № ____ від ____ 20__ р.

Звіт представлений в навчальний відділ

«____» _____ 20__ р.

Завідувач навчального відділу _____

Маріуполь

Були присутні на засіданні ЕК (із зазначенням дати):

від ректорату _____

від деканату _____

від кафедр _____

від виробництва _____

Кількість студентів _____

Кількість засідань ЕК _____, в тому числі на виробництві (де, коли)

Кількість членів ЕК з виробництва (%) _____

2. Результати захисту проєктів і робіт (зводяться в додатку до звіту)
3. Якість виконання вимог ДСТУ та інших діючих стандартів (в оформленні графічної частини и пояснювальної записки)
4. Дипломні проєкти дослідницького характеру (з використанням результатів НДРС, госпдоговірної та держбюджетної тематики)

ПІБ студента (керівник проєкту або роботи)	Група	Що конкретно розроблено або використано в проєкті (роботі)

5. Проєкти, виконані на замовлення підприємств, організацій, установ (підписані керівництвом) або план НДДКР вузу

ПІБ студента (керівник проєкту або роботи)	Група	Тема проєкту (роботи)	Дата і № док-та, що підтверджує замовлення

6. Проекти, виконані з раціонального природокористування, ресурсозбереження та захисту навколишнього середовища

ПІБ студента	Група	Тема проекту, що має економічну спрямованість або назву розділів, які можуть бути використані на практиці

7. Роботи (проекти), виконані з реальними проектними та конструкторсько-технологічними розробками (що дають повне уявлення про розробляється пристрої або службовці вихідними даними для робочої документації)

ПІБ студента, керівник практики із зазначенням посади	Група	Розділ з реальною розробкою

8. Використання обчислювальної техніки, математичних методів аналізу та економіко-математичних моделей (із зазначенням розділів, де використано)

9. Якість та об'єктивність представлених рецензій (вказати прізвища рецензентів, які дали некваліфіковану оцінку виконаним проектам)

10. Висновки та рекомендації:

10.1. Актуальність тематики дипломних проектів, відповідність їх сучасному стану науки і техніки, оригінальність виконання проектів, наявність в них нових конструкторських рішень, ідей.

10.2. Якість підготовки фахівців (рівень фундаментальної, загальноінженерної, екологічної, правової та економічної підготовки) із зазначенням позитивних сторін і недоліків.

10.3. Усунення недоліків та зауважень, зазначених головою ЕК у попередньому році.

10.4. Рекомендації щодо подальшого вдосконалення підготовки фахівців.

Голова ЕК _____ (_____) Секретар ЕК _____ (_____)

« ____ » _____ 20__ р. « ____ » _____ 20__ р.

Звіт обговорено на засіданні кафедри _____
протокол № ____ від _____ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

Додаток Б

**Звіт Голови ЕК за результатами складання кваліфікаційного екзамену
ДВНЗ «Приазовський державний технічний університет»**

ЗВІТ ГОЛОВИ ЕК

за результатами складання кваліфікаційного екзамену

Факультет _____

Кафедра _____

Напря́м (спеціальність) _____ – « _____
(шифр) (назва)
_____»

1. Екзаменаційна комісія

Голова _____

Члени ЕК

1. _____

_____ (заступник Голови)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Секретар ЕК: _____.

Затверджено наказом ректора № ____ від _____ 20__ р.

Звіт представлений в навчальний відділ

" ____ " _____ 20__ р.

Завідувач навчального відділу _____

Маріуполь

Були присутні на засіданні ЕК (із зазначенням дати):

від ректорату _____

від деканату _____

від кафедр _____

від виробництва _____

Кількість студентів _____

Кількість засідань ЕК _____, в тому числі на виробництві (де, коли)

Кількість членів ЕК з виробництва (%) _____

4. Результати захисту проєктів і робіт (зводяться в додатку до звіту)

3. Висновки та рекомендації:

3.1. Якість підготовки фахівців (рівень фундаментальної, загальноінженерної, екологічної, правової та економічної підготовки) із зазначенням позитивних сторін і недоліків.

3.2. Усунення недоліків та зауважень, зазначених головою ЕК у попередньому році

3.3. Рекомендації щодо подальшого вдосконалення підготовки фахівців

Голова ЕК _____ Секретар ЕК _____
 _____(_____) _____(_____)

«_____» _____ 20__ р. «_____» _____ 20__ р.

Звіт обговорено на засіданні кафедри _____
 протокол № ____ від _____ р.

Завідувач кафедри _____ (_____)

Додаток В
Бланк і зразок оформлення
«Статистичні результати випускної атестації»

Додаток до звіту голови ЕК

ОКР (Б - бакалавр, С - спеціаліст М - магістр)	Форма навчання	Пріступити до виконання				Допущено до захисту	Захищено проєктів (робіт)				Дипломи з відзнакою	Рекомендовано до аспірантури				із застосуванням ЕОМ		Виконано проєктів (робіт)						Рекомендовано ЕК до впровадження		Захищено на підприємстві		Комплексне дипломне проєгування				Кількість випускників, підготовлених за напрямом																												
		кп	%	кп	%		кп	%	кп	%		кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%	кп	%																									
вдмінно		Добре		задовільно		незадовільно		Дипломи з відзнакою		Рекомендовано до аспірантури		із застосуванням ЕОМ		Дослідницького характеру		з реалізації проєктів та конструкторсько-технічних розробок		щодо районального призначення, ресурсозбереження		за замовленнями підприємств		Рекомендовано ЕК до впровадження		Захищено на підприємстві		мажоритарні		кафедральні		мажоритарні		студенти, які беруть участь у проєгуванні		Кількість випускників, підготовлених за напрямом																										
С	ден.	14	7	4	29	9	64	0	3	21	6	43	5	36	3	21	3	21	3	21																																								
С	заоч.	34	8	24	15	44	11	32	0		20	59	1	2,9	9	26	9	26	9	26																																								
С	ІПК	27	7	26	16	59	4	15	0		22	81	3	11	7	26	7	26	7	26																																								
С	З+И	61	15	25	31	51	15	25			42	69	4	6,6	16	26	16	26	16	26																																								
С	усього	75	16	21	35	47	24	32	3	21	48	64	9	12	19	25	19	25	19	25																																								
М	ден.	5	3	60	1	20	1	20	3	60	5	100	5	100	3	60	1	20	3	60																																								
М	заоч.	6	3	50	2	33	1	17	1	17	5	83	5	83	5	83	2	33	3	50																																								
М	усього	11	6	55	3	27	2	18	6	55	10	91	10	91	8	73	3	53	6	55																																								
С+М		86	86	22	26	38	44	26	30	9	10	58	67	19	22	27	31	3	33	25	29																																							
Б	ден.	23	1	4	12	52	10	43	0	3	13																																																	
Б	заоч.	34	8	24	15	44	10	29	1	3	0																																																	
Б	ІПК	27	7	26	16	59	4	15	0	1	4																																																	
Б	З+И	61	15	25	31	51	15	25	0	1	2																																																	
Б	усього	84	16	19	43	51	24	29	1	4	5																																																	
	С+М+Б	170	38	22	81	48	50	29	1	13	8																																																	
Завідувач кафедною																																																												

В.В. Сідоров

АРКУШ УХВАЛЕННЯ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ
ВИПУСКНОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ ДВНЗ «ПДТУ»**

ПО ДВНЗ «ПДТУ» 7.6-05:2019

Підготовлено:

Голова методичної ради
ДВНЗ «ПДТУ»



В. О. Роянов

Завідувач навчального відділу



Ю. В. Гусев

Погоджено:

Перший проректор



В. М. Євченко

Проректор з науково-педагогічної
роботи, управління та розвитку



В. Ю. Дмитрієв

Нормоконтролер



О. В. Пасинкова