

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ
ТА РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”**

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування та організації роботи екзаменаційних комісій (надалі – ЕК) у Національному університеті “Львівська політехніка” (надалі – Університет). Положення розроблене відповідно до Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556, інших нормативних документів МОН України та Університету.

1. Загальні положення

1.1. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра (спеціаліста) – це встановлення фактичної відповідності рівня їх освітньо-професійної та практичної підготовки, набутих компетентностей вимогам стандартів освітньої діяльності відповідного рівня вищої освіти.

Атестацію особи, яка здобуває ступінь бакалавра чи магістра (спеціаліста), здійснює ЕК після завершення нею навчання на певному рівні вищої освіти.

1.2. ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, видачу державного документа про освіту (звичайного зразка чи з відзнакою), розробляє рекомендації щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

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

1.4. Форми та терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти (надалі – Здобувачів ВО) визначаються графіком навчального процесу та робочим навчальним планом.

1.5. Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки Здобувача ВО під час проведення атестації здійснюють за 100-бальною та національною шкалою.

2. Форми атестації здобувачів ВО

2.1. Формами атестації Здобувачів ВО є:

- кваліфікаційний екзамен;
- кваліфікаційна робота (проект).

2.2. Кваліфікаційний випусковий екзамен здобувача ВО – це підсумковий контроль результатів його навчання, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених освітньою програмою. Випусковий екзамен може проводитись після завершення навчання на певному рівні вищої освіти (надалі – освітньому рівні, ОР).

2.3. Залежно від ОР підготовки Здобувача ВО передбачено такі види кваліфікаційних робіт:

– дипломний проект (робота) за ОР підготовки бакалавра (бакалаврська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки бакалаврів;

– дипломний проект (робота) за ОР підготовки спеціаліста (кваліфікаційна робота спеціаліста) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки спеціалістів;

– дипломний проект (робота) за ОР підготовки магістра (магістерська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки магістрів.

3. Порядок формування екзаменаційних комісій та організації їхньої роботи

3.1. ЕК створюється з кожної спеціальності у складі: голова, його заступник (за потребою), секретар та члени комісії. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, а за малої – створення спільної ЕК для споріднених спеціальностей.

3.2. Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету (Додаток 1), як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК терміном на один рік.

3.3. Головою ЕК з кожної спеціальності призначають висококваліфікованого фахівця виробництва або наукового чи науково-педа-

гогічного працівника з відповідної галузі знань, який не є працівником університету. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

За необхідності заступником голови ЕК може призначатись завідувач кафедри чи його заступник.

3.4. До складу ЕК зі спеціальності можуть входити: директор навчально-наукового інституту, декани, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових. До участі в роботі ЕК, як екзаменатори з правами членів комісії, можуть залучатися професори і доценти (викладачі) інших кафедр.

За необхідності до складу ЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

Чисельність складу ЕК повинна становити не більше шести осіб (не враховуючи секретаря ЕК, якщо йому на виконання обов'язків не виділено педагогічного навантаження).

3.5. Обов'язки Голови ЕК:

- ознайомлення усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів ЕК основних завдань та вимог щодо атестації Здобувачів ВО, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт;
- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- керівництво роботою ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт чи складання випускових екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питання присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;
- розгляд звернень Здобувачів ВО з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання кваліфікаційного екзамену та прийняття відповідних рішень;
- контроль роботи секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;
- складання звіту за підсумками роботи ЕК.

3.6. Секретарем ЕК з кожної спеціальності призначається працівник випускової кафедри. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

3.7. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу,

перевірку кваліфікаційних робіт на академічний плагіат. Виправлення у документах ЕК не допускаються.

3.8. Для формування ЕК завідувач кафедри готує на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи подання з пропозиціями щодо персонального складу та голів ЕК (Додаток 2), яке подає до Навчально-методичного відділу Університету (надалі – НМВ) до кінця жовтня року, який передує року початку роботи ЕК. До цього Подання додають такі документи щодо претендента на посаду голови ЕК:

- заяву на ім'я ректора Університету від претендента на посаду голови ЕК (Додаток 3);

- 2 кольорові фотокартки (3x4 см);

- копію паспорта (1, 2 і 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;

- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;

- особову картку з основного місця праці (копію або дублікат);

- дозвіл від керівника претендента на голову ЕК за основним місцем праці на виконання обов'язків голови ЕК в Університеті (на фірмовому бланку з печаткою).

Особи, які попередньо працювали головами ЕК в Університеті із зазначеного переліку документів подають тільки заяву.

3.9. Внесення змін до персонального складу ЕК можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути:

- довготривале відрядження;

- стаціонарне лікування;

- інші поважні причини.

3.10. Розклади роботи ЕК навчально-наукового інституту (надалі – ННІ), узгоджені з головами ЕК, затверджує проректор з науково-педагогічної роботи на підставі подання директора ННІ. Розклад роботи ЕК оголошується не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) (Додаток 4).

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

3.11. Допуск Здобувачів ВО до атестації оформляється наказом ректора (Додаток 5). Допуск Здобувачів ВО до атестації у формі кваліфікаційних робіт здійснюється з урахуванням результатів перевірки цих робіт на академічний плагіат відповідно до затвердженого регла-

менту (наказ ректора Університету № 17-2-10 від 19.04.2017 р.). У разі виявлення академічного плагіату у кваліфікаційних роботах, вони скеровуються на доопрацювання чи повторне виконання з правом повторного захисту не раніше ніж через рік.

Наказ про допуск Здобувачів ВО до атестації видається до початку роботи ЕК згідно з графіком навчального процесу. Проект наказу про допуск Здобувачів ВО до атестації готують деканати ННІ на підставі подань завідувачів кафедр про результати перевірки завершених кваліфікаційних робіт на плагіат.

3.12. До початку роботи ЕК секретар готує матеріали необхідні для роботи комісії (табл. 1).

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК

| Перелік документів, необхідних для роботи ЕК | <i>Види державної атестації</i> | |
|---|---------------------------------|--------------------------|
| | Кваліфікаційний екзамен | Кваліфікаційна робота |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії | + | + |
| 2. Розклад роботи комісії | + | + |
| 3. Списки Здобувачів ВО, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів, за підписом директора ННІ | + | + |
| 4. Інформація про успішність Здобувачів ВО, а також список Здобувачів ВО, які претендують на диплом з відзнакою | + | + |
| 5. Залікові книжки студентів | + | + |
| 6. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на кваліфікаційний екзамен | + | – |
| 7. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт | + | – |
| 8. Критерії оцінювання якості складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт | + | + |
| 9. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для | + | + |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного екзамену, у т. ч. технічні та дидактичні засоби | | |
| 10. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр | – | + |
| 11. Результати перевірки кваліфікаційних робіт на академічний плагіат | – | + |
| 12. Письмові відгуки керівників | – | + |
| 13. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи | – | + |

3.13. Складання кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш двох третин від її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

3.14. Рішення ЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, присудженого йому ступеня вищої освіти та присвоєної кваліфікації та видавання диплому (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

3.15. Після закінчення роботи ЕК секретар повинен:

- не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК подати на кафедру, в деканат та до НМВ звіт голови ЕК, крім того передати в деканат оформлені залікові книжки та протоколи засідання ЕК;

- не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК здати в архів дипломні проекти (роботи), письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені) у заклеєних конвертах, завірені всіма членами ЕК;

- не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК завантажити електронні файли захищених кваліфікаційних робіт Здобувачів ВО у депозитарій Університету.

3.16. Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

4. Атестація у формі випускового екзамену

4.1. Кваліфікаційний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь Здобувача ВО, які він повинен продемонструвати для підтвердження набутих ним компетентностей.

4.2. Програму кваліфікаційного екзамену зі спеціальності розробляє випускова кафедра, розглядає Науково-методична рада ННІ і затверджує директор.

Програму кваліфікаційного екзамену секретар ЕК доводить до відома Здобувачів ВО не пізніше, ніж за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком навчального процесу, а також розміщує її в інформаційній системі “Віртуальне навчальне середовище Львівської політехніки”.

4.3. Кваліфікаційний екзамен проводять у письмово-усній формі. Тривалість письмової компоненти випускового екзамену, як правило, не повинна перевищувати трьох академічних годин.

4.4. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі кафедри, яка організовує і проводить кваліфікаційний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї кафедри і, не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК зі складання кваліфікаційних екзаменів, подають на затвердження директору ННІ.

4.5. Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів, затверджених Науково-методичною радою Університету. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання результатів навчання Здобувачів ВО за 100-бальною шкалою.

5. Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи

5.1. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та умінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;

– розвиток навиків самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

5.2. Здобувач ВО має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропону-

вати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я завідувача випускової кафедри та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою переддипломної практики такого Здобувача ВО.

Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи Здобувачеві ВО призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток 6), консультиє Здобувача ВО в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи Здобувача ВО в процесі її виконання.

Завдання на кваліфікаційну роботу охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які Здобувачу ВО необхідно розробити, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи, календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує завідувач кафедри.

5.3. Обрані Здобувачами ВО теми кваліфікаційних робіт та їхніх керівників затверджує ректор Університету своїм наказом не пізніше, як за два місяці до початку захисту кваліфікаційних робіт, передбаченого календарним графіком навчального процесу. Проекти наказів формують відповідні деканати ННІ на основі поданої випусковими кафедрами інформації про теми робіт і призначених керівників (Додаток 7).

5.4. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями. Оформлення пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-2015 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення”.

5.5. Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки Здобувачів ВО до їх захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль, перевірку на академічний плагіат та можуть здійснювати попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів. Роботу в складі комісії з нормоконтролю чи попереднього захисту кваліфікаційних робіт викладачі фіксують у своїх індивідуальних планах в розділі “Організаційна робота”.

5.6. Здобувача ВО допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

– він успішно завершив теоретичний курс навчання та виконав усі види практик, передбачених навчальним планом;

– його кваліфікаційна робота пройшла нормоконтроль (попередній захист) та перевірку на академічний плагіат. Перед перевіркою на академічний плагіат Здобувач ВО підписує та подає секретарю ЕК декларацію щодо унікальності тексту кваліфікаційної роботи та невикористання матеріалів інших авторів без посилань (Додаток 8);

– він подав секретарю ЕК не пізніше одного дня до передбаченого графіком навчального процесу початку роботи ЕК перевірену на академічний плагіат кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової кафедри; письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника у процесі виконання кваліфікаційної роботи, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

5.7. Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі інших вищих навчальних закладів, які не працюють в Університеті за сумісництвом. Склад рецензентів затверджує ректор Університету своїм наказом не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт. Проект наказу про затвердження рецензентів формують випускові кафедри (Додаток 9).

5.8. Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань (Додаток 10). Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

5.9. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

5.10. Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, зокрема й на філіях кафедр, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

5.11. Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаночі.

5.12. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи Здобувачу ВО надають до 15 хвилин. Після доповіді Здобувач ВО відповідає на запитання членів ЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної

роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) спеціальності. За дозволом голови ЕК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар ЕК оголошує відгук керівника та оцінку рецензента. Після відповіді Здобувача ВО на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

5.13. При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки Здобувача ВО, а також оцінки керівника та рецензента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи Здобувача ВО відбувається за національною шкалою із переведенням у 100-бальну шкалу (за середнім інтервальним значенням шкали оцінювання в університеті згідно з табл. 2).

Таблиця 2

Шкала переведення оцінок захисту кваліфікаційної роботи

| Оцінка за національною шкалою | Оцінка за 100-бальною шкалою |
|-------------------------------|------------------------------|
| відмінно | 94 |
| добре | 80 |
| задовільно | 60 |
| незадовільно | < 50 |

5.14. Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. Здобувач ВО має право захищати кваліфікаційну роботу іноземною мовою, з якої він атестований в Університеті.

5.15. Для отримання дозволу на захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою Здобувач ВО оформляє відповідну заяву на ім'я директора ННІ (Додаток 11), в якому відбувається захист цієї роботи. Заява погоджується із керівником кваліфікаційної роботи, завідувачем випускової кафедри та за необхідності (у разі відсутності на випусковій кафедрі викладачів, які вільно володіють відповідною іноземною мовою) завідувачем кафедри іноземних мов чи кафедри прикладної лінгвістики.

5.16. Дозвіл на захист Здобувачем ВО кваліфікаційної роботи іноземною мовою надається наказом “Про затвердження тем кваліфікаційних робіт, керівників і консультантів”. Цим наказом Здобувачеві ВО призначають консультанта з іноземної мови – викладача випускової кафедри, який вільно володіє іноземною мовою, якою здійснюватиметься захист кваліфікаційної роботи, чи викладача кафедри іноземних мов або кафедри прикладної лінгвістики.

Консультант з іноземної мови здійснює лінгвістичний супровід підготовки кваліфікаційної роботи та засвідчує відповідність змісту реферату іноземною мовою рефератові українською мовою.

Норма часу на консультування з іноземної мови 1,5 години на одного студента. Консультант з іноземної мови зобов'язаний бути присутнім під час захисту Здобувачем ВО кваліфікаційної роботи іноземною мовою.

5.17. Необхідною умовою допуску Здобувача ВО до захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою є наявність в пояснювальній записці рефератів українською та іноземною мовами обсягом до 10 сторінок, кожен зі стислим викладенням основних положень проекту.

Структура реферату:

- загальна характеристика кваліфікаційної роботи;
- мета і завдання кваліфікаційної роботи;
- актуальність, проблематика і практичне значення кваліфікаційної роботи;
- основний зміст та результати кваліфікаційної роботи;
- висновки;
- перелік графічного матеріалу кваліфікаційної роботи.

Пояснювальну записку та графічну частину кваліфікаційної роботи студент виконує українською мовою. Доповідь за основними положеннями кваліфікаційної роботи Здобувач ВО здійснює іноземною мовою і, за потреби, доповідь супроводжується перекладом на українську мову консультантом з іноземної мови. Обговорення доповіді, запитання та відповіді на них відбуваються як українською, так і іноземною мовами. Оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи та рецензії, оформлення протоколу засідання ЕК здійснюється українською мовою. У протоколі засідання ЕК зазначається, якою мовою відбувався захист кваліфікаційної роботи.

На підставі протоколу ЕК у додатку до диплома Здобувача ВО, який захистив кваліфікаційну роботу іноземною мовою, в графі “Письмова кваліфікаційна робота” робиться додатковий запис “Робота захищена _____ мовою”.

6. Узагальнення результатів атестації здобувачів ВО

6.1. Здобувачу ВО, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням ЕК присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту (кваліфікацію).

6.2. Здобувачу ВО, який не менш ніж з 75 відсотків усіх компонентів навчального плану має підсумкові оцінки “відмінно” (88–100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки “добре” (71–87 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою “відмінно”, а також виявив себе у науковій / творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, за рішенням ЕК видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання ЕК робиться відповідний запис.

Рекомендація кафедри щодо видачі Здобувачеві ВО диплому з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов’язкових вимог:

- наявності у Здобувача ВО наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих Здобувачем ВО наукових праць;
- участі Здобувача ВО у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;
- участі Здобувача ВО у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету.

Участь Здобувачів ВО у вище наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

6.3. Здобувача ВО, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету, як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов випускової атестації, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що їх виносять на випускові екзамени для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до ОПП, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра – залишає попередню або призначає нову тему.

6.4. Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

6.5. Повторне проведення атестації Здобувачів ВО з метою підвищення оцінки не дозволяється.

6.6. Якщо Здобувач ВО не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

6.7. Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання випускових екзаменів оголошують у день засідання ЕК.

6.8. У протоколі засідання ЕК (Додатки 12, 13) фіксують оцінки, одержані Здобувачами ВО на випускових екзаменах або за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі; запитання, поставлені Здобувачеві ВО; особливі думки членів ЕК; присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника.

Протокол підписує голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні. Секретар ЕК передає протоколи на зберігання до архіву Науково-технічної бібліотеки Університету, де з них формують книгу протоколів.

6.9. За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт (Додатки 14, 15). У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті компетентності Здобувачів ВО зі спеціальності (навчальної дисципліни), якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, та запити ринку праці;

- вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;

- формують пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;

- надають рекомендації щодо подальшого навчання магістрів у аспірантурі;

- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;

- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурс (наукових робіт, кваліфікаційних робіт, як Університету, так і Всеукраїнських та міжнародних) тощо.

6.10. Результати роботи ЕК обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів ЕК – на засіданнях вчених рад ННІ.

6.11. Інформацію про результати атестації Здобувачів ВО узагальнює НМВ та подає ректору Університету.

6.12. Дирекції ННІ за поданням секретарів ЕК в місячний термін після закінчення роботи ЕК готують проект наказу про погодинну оплату роботи голів ЕК і рецензентів (Додаток 16), до якого додають:

- заявки на оплату;

- копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів рецензентів.

6.13. Вся документація ЕК ведеться в інформаційній системі “Випускник–працевлаштування” відповідно до термінів, зазначених у пп. 3.15.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р. м. Львів № _____

Про затвердження екзаменаційних комісій для проведення випускового екзамену та захисту кваліфікаційних робіт у 20__–20__ рр.

Згідно із Законом України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 р. № 1556-VII та відповідно до пропозицій методичних комісій спеціальностей

НАКАЗУЮ:

1. Для проведення випускового екзамену та захисту _____ кваліфікаційних робіт для студентів освітнього рівня _____ у 20__–20__ рр. затвердити екзаменаційні комісії у такому складі:

Інститут _____
(назва ННІ)

ЕК зі спеціальності (навчальної дисципліни) _____

(цифр і назва спеціальності або назва навчальної дисципліни)

Голова комісії: _____ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)

Заступник голови комісії _____ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання);

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

Члени комісії: _____ (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада кожного члена комісії)
з навантаженням _____ %

(аналогічно для всіх решити ЕК зі спеціальностей (навчальних дисциплін) е розрізі навчально-наукових інститутів)

Ректор _____

Проект наказу вносить:
директор ННІ _____

УЗГОДЖЕНО
Проректор _____
Начальник юридичного відділу _____

Проректору
Національного університету
“Львівська політехніка”

п. _____

ПОДАННЯ

Прошу включити в наказ про склад ЕК на _____ рік для спеціальності
(напряму підготовки, навчальної дисципліни) _____

(вказати шифр і назву напряму підготовки (спеціальності) чи назву навчальної дисципліни)

ОР _____ таких осіб:

(вказати ОКР)

Голова комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)*

Заступник голови комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання);*

Секретар комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада)*

Члени комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада кожного члена комісії, а також обсяг навантаження у величині ставки)*

Завідувач кафедри _____

(абрєвіатура кафедри)

підпис

(Прізвище й ініціали)

Додаток 3
Ректору
Національного університету
“Львівська політехніка”
проф. _____

(Прізвище, ім'я, по батькові, посада та місце

праці претендента на посаду голови ДЕК)

ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою ЕК за напрямом (напрямами) підготовки _____, та за спеціальністю (спеціальностями) _____ на кафедрі _____ в 20__ році.

Дата

підпис

(Прізвище й ініціали)

Прошу прийняти на роботу головою ЕК за спеціальностями (напрямами підготовки) кафедри _____

(абревіатура кафедри)

Завідувач кафедри _____

(шифр кафедри)

(підпис, прізвище й ініціали завідувача кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Проректор _____
 “___” _____ 20__ р.

РОЗКЛАД РОБОТИ ЕК

з _____ студентів
 (вказати форму атестації)
 _____ форми навчання
 (денної, заочної, екстернат)
 спеціальності _____

кафедри _____
 інституту _____
 в період з “___” _____ 20__ р. до “___” _____ 20__ р.

| Дата | Початок роботи ЕК | Аудиторія | Рівень вищої освіти | Кількість студентів |
|------|-------------------|-----------|---------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Директор ННІ
 _____ підпис (Прізвище й ініціали)

Завідувач кафедри
 _____ підпис (Прізвище й ініціали)

Секретар ЕК _____ підпис (Прізвище й ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р. м. Львів № _____

Про допуск студентів _____ форми навчання
рівня вищої освіти _____
спеціальності _____
до складання випускового екзамену (захисту
кваліфікаційних робіт).

Нижче перерахованих студентів ____ курсу _____ форми навчання рівня
вищої освіти _____ спеціальності _____ допустити до
захисту кваліфікаційних робіт (складання випускового екзамену): _____

(вказати вид випускового екзамену)

(наводиться списковий склад студентів, допущених до атестації в розрізі академічних груп)

Нижче перерахованих студентів не допустити до захисту кваліфікаційних робіт у зв'язку з виявленням в кваліфікаційних роботах академічного плагіату.

(наводиться списковий склад студентів, не допущених до атестації через академічний плагіат)

Проректор _____

Проект наказу вносить
Директор _____
(аббревіатура ННІ)

УЗГОДЖЕНО
Начальник НМВ

Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Інститут _____ Кафедра _____
Спеціальність _____

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач

кафедри _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

ЗАВДАННЯ

на кваліфікаційну роботу (проект) студента групи _____ ОР _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи (проекту) _____
(у разі виконання комплексної роботи в дужках

вказується “комплексна робота (проект)”)

затверджена наказом по університету від “_____” _____ 20__ р. № _____

2. Термін подання студентом закінченої роботи (проекту) _____

3. Вихідні дані для роботи (проекту) _____

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які належить розробити) _____

5. Перелік графічного матеріалу _____

6. Перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи (проекту) _____

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Львів

№ _____

Про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів _____ форми навчання рівня вищої освіти _____ спеціальності _____

Нижче перерахованим студентам ____ курсу _____ форми навчання рівня вищої освіти _____ спеціальності _____ затвердити теми кваліфікаційних робіт (дипломних робіт, проєктів), керівників та консультантів:

1. *Прізвище, ім'я, по батькові студента* – “*Тема кваліфікаційної роботи*” (дипломна робота (проєкт)). Керівник (*посада, прізвище й ініціали керівника роботи*) _____
2. _____ – “ _____ ” (дипломна робота (проєкт)). Керівник _____
3. _____ – “ _____ ” (дипломна робота (проєкт)). Керівник _____

(наводиться повний перелік студентів відповідного курсу, форми навчання та ОР і затверджених їм тем кваліфікаційних робіт та керівників)

Консультантами з _____ призначити
(вказати частину кваліфікаційної роботи, з якої призначають консультантів)

_____ (вказати прізвища й ініціали, наукові ступені та вчені звання консультантів)

Проректор _____

Проект наказу вносить

УЗГОДЖЕНО

Директор _____

(*абрєвіатура ННІ*)

Зав. кафедрою _____

(*абрєвіатура кафедри*)

Начальник НМВ

Начальник юридичного відділу

(дата, місяць, рік)

(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

(форма навчання)

(напрямок підготовки)

(спеціальність)

(інститут)

ЗАЯВА (Декларація)

Усвідомлюючи свою відповідальність за надання неправдивої інформації, стверджую, що подана кваліфікаційна робота (дипломний проект, дипломна робота) на тему:

є написана мною особисто.

Одночасно заявляю, що ця робота:

- не порушує авторських прав відповідно до Закону України “Про авторське право та суміжні права(статті 21–25);
- не використовувалась іншими особами, а також дані та інформація не отримувались в недозволеній спосіб;
- не передавалась іншим особам і подається до захисту вперше.

Я усвідомлюю, що у разі порушення цих правил мою кваліфікаційну роботу буде відхилено без права її захисту, або під час захисту за неї буде поставлена оцінка “незадовільно”.

(підпис студента)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

НАКАЗ

“ ___ ” _____ 20__ р.

м. Львів

№ _____

Про зарахування рецензентами
магістерських, дипломних і
бакалаврських кваліфікаційних
робіт по кафедрі _____

Рецензентами магістерських, дипломних та бакалаврських
кваліфікаційних робіт за спеціальністю _____ (*шифри спеціальності*)
по кафедрі _____ на 20__ рік зарахувати:

1. *Прізвище, ім'я, по батькові рецензента – науковий ступінь, вчене звання,
посада та місце праці*

2. _____

3. _____

(*наводиться повний перелік рецензентів по відповідній кафедрі вказаних
спеціальностей спеціальності*)

Проректор _____

Проект наказу вносить

УЗГОДЖЕНО

Директор _____
(*абрєвіатура ННІ*)

Проректор

Начальник НМВ

Зав. кафедрою _____
(*абрєвіатура кафедри*)

Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

РЕЦЕНЗІЯ

на _____
(вказати вид кваліфікаційної роботи)

Студент

Тема _____

Спеціальність і група _____

Обсяг кваліфікаційної роботи _____

Кількість аркушів креслень _____

Кількість сторінок пояснювальної записки _____

а) короткий зміст кваліфікаційної роботи та прийнятих
рішень _____

б) висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню _____

в) характеристика виконання кожного розділу кваліфікаційної роботи, рівень
відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам
роботи _____

Додаток 11

Директору _____
(абрєвіатура ННІ)

Національного університету
“Львівська політехніка”

проф. _____

(Прізвище, ім'я, по батькові Здобувача ВО)

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені захищати випускнy кваліфікаційну роботу
_____ мовою.

Дата *підпис* (*Прізвище й ініціали*)

“Погоджено” _____ Керівник кваліфікаційної роботи

“Погоджено” _____ Завідувач випускової кафедри

“Погоджено” _____ Завідувач кафедри ІМ (ПЛІ)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р.
Засідання ЕК № _____ з прийому випускового екзамену
зі спеціальності (навчальної дисципліни)

Присутні:

Голова ЕК _____

Члени: ЕК 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

Студенти групи _____ інституту _____ чисельністю _____ осіб
 Засідання почалось о _____ год _____ хв і закінчилось о _____ год _____ хв

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові студентів | № екз. білета | Характеристика повноти відповіді на питання білета | Додаткові питання членів комісії | | Оцінка з державного екзамену | | Підписи голови та секретаря ЕК |
|-------|---------------------------------------|---------------|--|----------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | | | Прізвище того, хто задав | Характеристика повноти відповіді | за 100-бальною шкалою | за національною шкалою | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Особливі думки окремих членів ЕК _____

Всього проатестовано _____ студентів
(прописом кількість студентів)

Підписи:

Голова _____ Члени: 1. _____
(підпис, прізвище й ініціали) 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

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

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА"

Протокол № _____ від "___" _____ 20___ р.
 засідання ЕК № _____ з розгляду _____
 (вказати вид кваліфікаційних робіт)
 зі спеціальності _____

ПРИСУТНІ:

Голова _____ Члени: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____

Студенти групи _____ інституту _____
 чисельністю _____ осіб
 Засідання почалося о _____ год _____ хв
 Закінчилося о _____ год _____ хв

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові студента | Тема кваліфікаційної роботи | Прізвище й ініціали керівника і консультантів | К-сть сторінок рукопису | К-сть аркушів креслень або ілюстраційних матеріалів | Оцінка керівника | Оцінка рецензента | Тривалість захисту, хв | Питання членів комісії (прізвище особи, що поставила питання, повнота відповіді) | Рішення ЕК | | |
|-------|--------------------------------------|-----------------------------|---|-------------------------|---|------------------|-------------------|------------------------|--|--------------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | | | оцінка роботи за національною шкалою | Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності (напряму підготовки) | Видати диплом (з відзнакою, без відзнаки) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Розглянуто і затверджено на засіданні ЕК _____ “___” _____ 20__ р.

ЗВІТ
голови екзаменаційної комісії
про захист _____ студентами
(вказати вид кваліфікаційних робіт)
_____ форми навчання
спеціальності _____
на кафедрі _____ інституту _____

1. Організаційна робота проведення атестації.

1.1. Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу по університету № _____ від “___” _____ 20__ р.

Голова комісії – _____ –
(прізвище й ініціали)

(науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

Члени комісії:

1. _____ – _____
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)
2. _____ – _____
3. _____ – _____
4. _____ – _____
5. _____ – _____
6. _____ – _____

1.2. Засідання ЕК відбувалось _____ 20__ р. в аудиторії _____

(вказати дати днів засідань ЕК)

В засіданні ЕК взяли участь такі члени комісії: _____

На засідання ЕК підготовлено і подано всі документи студентів, допущених до атестації, оформлені згідно встановленого порядку, зокрема відзиви керівників, рецензії тощо. Згідно наказу № _____

від “___” _____ 20__ р. до захисту допущено _____ студентів _____
(кількість) *(денної, заочної)*

форми навчання, з них з’явилося на захист _____ студентів.

Під час засідання ЕК були присутні викладачі кафедри і студенти. ЕКУ представлені кваліфікаційні роботи, виконані на підприємствах і в організаціях м. Львова, _____ областей.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт.

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить _____.

Кваліфікаційні роботи містять: пояснювальну записку, креслення, графічну (ілюстративну) частину (_____ листів).

Підсумки захисту:

“відмінно” – _____;

“добре” – _____;

“задовільно” – _____;

“незадовільно” – _____.

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано _____ студентам.

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт _____ були виконані та захищені українською мовою, _____ – _____ мовою.
(вказати якою мовою)

Детальніші відомості про результати захисту наведені в додатку.

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, спеціалістів, магістрів).

(проводиться аналіз якості знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт тощо).

4. Зауваження і побажання, зроблені в ході захисту кваліфікаційних робіт.

(вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації студентів, відповідність тематики робіт спеціальності тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ЕК

підпис

(Прізвище й ініціали)

Продовження додатка 14

Додаток до Звіту голови ЕК

| Форма навчання | Оцінки ЕК | | | | | | | | | | Диплом з відзнакою | | Рекомендовано до вступу в аспірантуру (магістратуру) | | | | |
|----------------|--|----------------------|--|--------------------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------|------------------------|-------|--------------------|-------|--|-------|---|-------|---|
| | Допущено до захисту | | Захищено кваліфікаційних робіт | | Відмінно | | Добре | | Задовільно | | К-сть | % | К-сть | % | | | |
| | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | | | | | | | |
| Денна | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Зачнна | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Екстернат | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма навчання | Заг. Використан-ням пакетів прикладних програм | Дослідного характеру | З реальними проєктно-конструкторськими технічними розробками | Рекомендовано до випровадження | На замовлення підприємств | Захищено на виробничстві | Комплексні проєкти (роботи) | Рекомендовано до друку | Захист іноземною мовою | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % |
| | | | | | | | | | | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % |
| Денна | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Зачнна | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Екстернат | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Разом | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Голова ЕК

підпис

(Прізвище й ініціали)