Міністерство освіти і науки України

Національний університет

«Львівська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Ректор
Національного університету
«Львівська політехніка»
_____ Ю.Я. Бобало
Введено в дію наказом ректора
№ 434-1-03 від «4» вересня 2020 р.

Стандарт забезпечення якості освітньої діяльності та вищої освіти

СВО ЛП 03.13

ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА РОБОТУ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

Редакція 2

(Базова редакція затверджена наказом ректора Національного університету «Львівська політехніка» № 27-1-10 від «23» січня 2019 р. та ухвалою Вченої ради, протокол № 50 від 20.12.2018 р.)

	Посада	*ПІБ*	*Підпис*
Розроблено	*Перший проректор*	*Матвійків О.М.*	
	Науковий керівник ЛУВНЗ	*Косів Р.Б.*	
	Начальник НМВ	*Свірідов В.М.*	
Перевірено	*Проректор НПР*	*Давидчак О.Р.*	

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 – це встановлення фактичної відповідності рівня їх освітньо-професійної та практичної підготовки, набутих компетентностей вимогам стандартів освітньої діяльності та освітніх програм.

Атестацію особи, яка здобуває ступінь бакалавра чи магістра, 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 документа про вищу освіту, надає 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 інституційною 100-бальною та національною шкалою оцінювання знань.

2. Форми атестації здобувачів ВО

2.1. Формами атестації Здобувачів ВО є:

– кваліфікаційний екзамен;

– кваліфікаційна робота (проект).

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

2.3. Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

– систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь 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.

Залежно від ОР та виду освітньої програми 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) магістра, який навчається за освітньо-професійною програмою (магістерська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за освітньо-професійною програмою підготовки магістрів;

– дипломний проект (робота) магістра, який навчається за освітньо-науковою програмою (магістерська дисертація) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за освітньо-науковою програмою підготовки магістрів.

3. Порядок формування екзаменаційних комісій та організації їхньої роботи

3.1. ЕК створюється з кожної спеціальності у складі голови, його заступника (за потребою), секретаря та членів 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-педагогічного 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) профілюючих кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових. До участі в роботі ЕК 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 годин навчального навантаження).

3.5. Обов'язки Голови ЕК:

– ознайомлення усіх членів комісії з їхніми 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 кваліфікаційних 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 за основною посадою.

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, передачу документів роботи ЕК в архів та кваліфікаційних робіт випускників у бібліотеку Університету. 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 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 (3х4 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 підприємства (організації, установи) – основного місця праці претендента на голову ЕК щодо виконання обов'язків голови ЕК в Університеті (на фірмовому бланку).

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

3.9. Внесення змін до персонального складу ЕК можливе, як правило, 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 Університету формує НМВ на підставі подань директорів ННІ, узгоджених з головами ЕК, та затверджує проректор з науково-педагогічної роботи. Розклад роботи ЕК оголошується не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт (проектів) (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). 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. Допуск Здобувачів ВО до захисту кваліфікаційних робіт здійснюється з урахуванням результатів перевірки цих робіт на академічний плагіат відповідно до затвердженого регламенту (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.

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

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.

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК	Види державної атестації	
	Кваліфікаційний екзамен	Кваліфікаційна робота
1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки Здобувачів ВО, допущених до складання кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт за підписом директора ННІ чи декана	+	+
4. Інформація про успішність Здобувачів ВО, а також список Здобувачів ВО, які претендують на диплом з відзнакою	+	+
5. Залікові книжки студентів	+	+
6. Робочі програми навчальних дисциплін, 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 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	–	+

3.14. Рішення ЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівців, присуджених їм ступенів вищої освіти, присвоєння кваліфікацій та видавання диплому 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, а також передати в деканат оформлені залікові книжки та протоколи засідання ЕК;

– не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК здати в архів Університету документи роботи ЕК, а в бібліотеку Університету – письмові відповіді студентів на кваліфікаційному екзамені (у заклеєних конвертах, завірених усіма членами ЕК) та кваліфікаційні роботи (проекти);

– не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК завантажити електронні файли захищених кваліфікаційних робіт Здобувачів ВО у репозитарій Університету та заповнити відповідні розширені анотації українською та англійською мовами».

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 (навчальне навантаження).

4. Атестація у формі кваліфікаційного 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, як 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 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. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання результатів навчання Здобувачів ВО за інституційною 100-бальною та національною шкалою.

5. Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи

5.1. Здобувач ВО має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати 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), консультує Здобувача ВО в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи Здобувача ВО.

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

5.2. 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 пропонованих керівників (додаток 7).

5.3. 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 Державних стандартів. Невід'ємною частиною пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи є розширена анотація українською та англійською мовами (додаток 17).

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

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

– він успішно завершив теоретичний курс навчання та пройшов 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.

5.6. 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. Проект наказу про затвердження рецензентів формують випускові кафедри (Додаток 9). Склад рецензентів затверджує ректор Університету своїм наказом не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт.

5.7. 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.

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

5.9. 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.

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

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 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.

5.12. При оцінюванні кваліфікаційної роботи враховують 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	–

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

5.14. Для отримання дозволу на захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою Здобувач ВО оформляє відповідну заяву на ім'я директора ННІ, в якому відбувається захист цієї роботи (Додаток 11). 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.

5.15. Дозвіл на захист Здобувачем ВО кваліфікаційної роботи іноземною мовою надається наказом ректора щодо затвердження тем кваліфікаційних робіт, керівників і консультантів (Додаток 7). Цим наказом Здобувачеві ВО призначають консультанта з іноземної мови – викладача випускової кафедри, котрий 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 до змісту реферату 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.

5.16. Необхідною умовою допуску Здобувача ВО до захисту кваліфікаційної роботи іноземною мовою є наявність доданих до пояснювальної записки рефератів українською та іноземною мовами обсягом до 10 сторінок кожен зі стислим викладенням основних положень проекту (роботи).

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, вона може супроводжуватись перекладом українською мовою. 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 мова, якою відбувався захист кваліфікаційної роботи.

На підставі протоколу ЕК у додатку до диплома Здобувача ВО, який захистив кваліфікаційну роботу іноземною мовою, в графі «Інформація про атестацію» робиться додатковий запис «Захист відбувся мовою _____».
(назва мови)

6. Узагальнення результатів атестації здобувачів ВО

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

6.2. Здобувачу ВО, який не менш як 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 з оцінкою «відмінно», а також має здобутки у науковій / творчій роботі, за рекомендацією кафедри та 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, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

– участі Здобувача ВО у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету;

– наявності у Здобувача ВО опублікованих наукових праць, які відповідають його спеціальності;

– участі Здобувача ВО у міжнародних чи всеукраїнських наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт.

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 був допущений до атестації, але не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

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

Тему кваліфікаційної роботи (попередню або нову) для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра.

6.4. Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційних засадах 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 кваліфікаційних екзаменів оголошують у день засідання ЕК.

6.8. У протоколі засідання ЕК (Додатки 12, 13) фіксують: оцінки, одержані Здобувачами ВО, 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 щодо фахової підготовки випускників, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;

– формулюють 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 НМВ узагальнює 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.

Додаток 1

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
1. Для проведення кваліфікаційного 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) _____
(шифр 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 решти ЕК зі спеціальностей (навчальних дисциплін) в розрізі навчально-наукових інститутів*)

Ректор _____

Проект наказу вносить:
Начальник НМВ _____

УЗГОДЖЕНО
Проректор
_____
Начальник юридичного відділу _____

Додаток 2

Проректору
Національного університету
«Львівська політехніка»
п._____

ПОДАННЯ

Прошу включити в наказ про склад ЕК на _____ рік для спеціальності (навчальної дисципліни) _____
(вказати шифр і назву спеціальності чи назву навчальної дисципліни)

ОР _____ таких осіб:
(вказати ОР)

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

_____ підпис (Прізвище й ініціали)
(*абревіатура кафедри*)

Додаток 3

Ректору

Національного університету

«Львівська політехніка»

проф. _____

_____

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

_____

праці претендента на посаду голови ЕК)

ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою ЕК за спеціальністю (спеціальностями) _____ на кафедрі _____ в 20__ році.

Дата *підпис* *(Прізвище й ініціали)*

Прошу прийняти на роботу

головою ЕК за спеціальностями кафедри _____

(абревіатура кафедри)

Завідувач кафедри _____

(шифр кафедри)

_____

(підпис, прізвище й ініціали завідувача кафедри)

Додаток 4

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)

Додаток 5

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 кваліфікаційного 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*)

Проректор _____

Проект наказу вносить

Директор _____
(абревіатура ННІ)

УЗГОДЖЕНО

Начальник НМВ _____

Начальник юридичного відділу _____

Додаток 6

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) _____

Продовження додатку 6

7. Консультування роботи (проекту), із зазначенням розділів роботи

Розділ	Консультант	Завдання видав		Завдання прийняв	
		підпис	Дата	підпис	дата

8. Дата, коли видано завдання_____

Керівник _____
(*підпис*)

Завдання прийняв до виконання _____
(*підпис*)

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи (проекту)	Термін виконання етапів роботи (проекту)	Примітка

Студент _____
(*підпис*)

Керівник_____
(*підпис*)

Додаток 7

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, проектів), керівників та консультантів:
1. *Прізвище, ім'я, по батькові студента* – *«Тема кваліфікаційної роботи»* (дипломна робота (проект)). Керівник (*посада, прізвище й ініціали керівника роботи*)
2. _____ – «_____» (дипломна робота (проект)). Керівник _____
3. _____ – «_____» (дипломна робота (проект)). 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
Директор _____
(*абревіатура ННІ*)

_____

УЗГОДЖЕНО

Зав. кафедрою _____
(*абревіатура кафедри*)

Начальник НМВ _____

Начальник юридичного відділу _____

Додаток 8

_____
(дата, місяць, рік)

_____
(Прізвище, ім'я, по батькові студента)

_____
(форма навчання)

_____
(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 недозволений спосіб;

– не передавалась іншим особам і подається до захисту вперше.

Я усвідомлюю, що у разі порушення цих правил моя кваліфікаційна робота буде відхилена без права її захисту, або під час захисту за неї буде поставлена оцінка «незадовільно».

_____
(підпис студента)

Додаток 9

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
Директор _____
(*абревіатура ННІ*)
Зав. кафедрою _____
(*абревіатура кафедри*)

УЗГОДЖЕНО
Проректор _____
Начальник НМВ _____
Начальник юридичного відділу _____

Додаток 10

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 _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Продовження додатку 10

г) негативні особливості виконання роботи _____

Продовження додатку 10

д) позитивні особливості _____

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи _____

Закінчення додатку 10

є) відгук про роботу загалом _____

ж) інші зауваження _____

з) оцінка кваліфікаційної роботи _____

Рецензію склав _____
(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

_____

«____» _____ 20___ р.

Додаток 11

Директору _____
(абревіатура ННІ)

Національного університету
«Львівська політехніка»
проф. _____

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

ЗАЯВА

Прошу дозволити мені захищати випускну кваліфікаційну роботу _____ мовою.

Дата *підпис* (*Прізвище й ініціали*)

«Погоджено» _____ Керівник кваліфікаційної роботи

«Погоджено» _____ Завідувач випускової кафедри

«Погоджено» _____ Завідувач кафедри ІМ (ПЛ)

Додаток 12

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. білету	Характеристика повноти відповіді на питання білету	Додаткові питання членів комісії		Оцінка з державного екзамену		Підписи голови та секретаря ЕК
				Прізвище того, хто задав	Характе-ристика повноти відповіді	за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	

Особливі думки окремих членів ЕК _____

Всього проатестовано _____ студентів

(прописом чисельність студентів)

Підписи:

Голова _____ Члени:1. _____

(підпис, прізвище й ініціали)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Протокол склав секретар комісії _____

(посада, прізвище й ініціали, підпис

Додаток 13

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 почалось о ___год ___хв
Закінчилось о ___год ___хв

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

Продовження додатку 13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Особливі думки окремих членів ЕК _____

_____

_____

_____

Всього розглянуто _____ студентів

(прописом вид кваліфікаційних робіт і чисельність студентів)

Підписи:

Голова _____

Члени: 1. _____

(підпис, прізвище й ініціали)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Додаток 14

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 _____ форми

(чисельність) (денної, заочної)

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 ___.

Продовження додатку 14

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, 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 додатку 14

Додаток

до Звіту голови ЕК

Форма навчання	Допущено до захисту		Захищено кваліфікаційних робіт		Оцінки ЕК						Захищено англійською мовою		Диплом з відзнакою		Рекомендовано до вступу в аспірантуру (магістратуру)	
					Відмінно		Добре		Задовільно							
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%
Денна																
Заочна																
Разом																

Форма навчання	Заг. к-сть студентів	Виконано з використанням пакетів прикладних програм		Дослідного характеру		З реальними проектно-конструк-торськими технічними розробками		Рекомендовано до впроваджування		На замовлення підприємств		Захищено на виробництві		Комплексні проекти (роботи)			Рекомендо-вано до друку		Захист іноземною мовою	
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	Міжву-зівські	Міжкафед-ральні	Кафедральні	К-сть	%	К-сть	%
Денна																				
Заочна																				
Разом																				

Голова ЕК *підпис* (Прізвище й ініціали)

Додаток 15

Розглянуто і затверджено на засіданні ЕК _____ «___» _____ 20___ р.

ЗВІТ

голови екзаменаційної комісії

про прийом випускових екзаменів у студентів

_____ форми навчання

зі спеціальності (дисципліни) _____

на кафедрі _____ інституту _____

1. Організаційна робота проведення атестації.

Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу 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 _____

_____

2. Результати здачі екзамену зі спеціальності (дисципліни)_____:

Форма навчання	Допущено	Оцінка ЕК						Не з'явилось
		Відмінно		Добре		Задовільно		
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	
Стаціонарна								
Заочна								
Разом								

Продовження додатку 15

За результатами випускового екзамену можна констатувати (*далі проводиться аналіз та подаються висновки за результатами кваліфікаційного екзамену*)

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

(*проводиться аналіз якості знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, кількість студентів, яким рекомендовано видати диплом з відзнакою тощо*).

4. Зауваження і побажання, зроблені в ході кваліфікаційного екзамену.

(вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації студентів, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ЕК *підпис* (Прізвище й ініціали)

Додаток 16

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

НАКАЗ

«___»_____20___ р. м. Львів № _____

Про погодинну оплату
головам ЕК і рецензентам

Згідно з наказами ректора (*наводяться номери і назви наказів щодо затвердження ЕК, допуск до складання випускового екзамену, затвердження тем кваліфікаційних робіт і призначення керівників, затвердження рецензентів*) по кафедрі _____

НАКАЗУЮ

Зарахувати з погодинною оплатою праці та провести погодинну оплату за навчальну роботу по кафедрі _____:

– головам ЕК:

1. *Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада та основне місце праці голови ЕК – кількість відпрацьованих годин у розрізі форм атестації та видів кваліфікаційних робіт.*

(*наводиться повний перелік голів ЕК та відпрацьованих ними годин*)

– рецензентам:

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

(*наводиться повний перелік рецензентів та відпрацьованих ними годин*)

Ректор _____

Проект наказу вносить
Директор _____
(*абревіатура ННІ*)

_____

УЗГОДЖЕНО

Проректор _____

Проректор-головний бухгалтер

_____

Начальник НМВ _____

Начальник юридичного відділу

_____

Додаток 17

Вимоги до оформлення розширеної анотації магістерської кваліфікаційної роботи

Структура розширеної анотації:

а) титульна частина (ПІБ студента, ПІБ керівника, тема, ЗВО, рік);

б) основний текст обсягом близько 4000 символів для магістерських кваліфікаційних робіт та 2000 символів для бакалаврських кваліфікаційних робіт, який містить (за можливості) 5–10 посилань;

в) ключові слова (5–6 ключових слів);

г) перелік посилань, які використані в тексті розширеної анотації, який рекомендовано оформляти за стилем APA, за можливості необхідно зазначати DOI наукових праць.

Приклад оформлення україномовної версії розширеної анотації.

Петренко П.П., Іванчук І.І. (керівник). Аналіз зростання h-індексу Львівської політехніки. Магістерська кваліфікаційна робота. – Національний університет «Львівська політехніка», Львів, 2020.

Розширена анотація.

h-індекс – це показник рівня автора, який намагається виміряти як продуктивність, так і вплив цитованості публікацій вченого чи науковця. Індекс базується на наборі найбільш цитованих робіт вченого та кількості цитувань, які вони отримали в інших публікаціях. Індекс також може бути застосований до оцінювання ефективності та впливу наукового журналу [1], а також групи вчених, які представляють кафедру, університет чи країну [2]. …[3–9]…

Індекс був запропонований у 2005 році Хорхе Е. Гіршем, фізиком з Каліфорнійського університету в Сан-Дієго, як інструмент для визначення відносної якості фізиків-теоретиків [10], а іноді його називають індексом Гірша або числом Гірша.

Об'єкт дослідження – …

Предмет дослідження – …

Мета дослідження: …

Стисло навести результати дослідження.

Ключові слова – h-індекс, науково-метричні бази,…

Перелік використаних літературних джерел.

1. Jones, T., Huggett, S., & Kamalski, J. (2011). Finding a Way Through the Scientific Literature: Indexes and Measures. World Neurosurgery, 76(1–2), 36–38. doi: 10.1016/j.wneu.2011.01.015.

2. Bar-Ilan, J. (2007). Which h-index? – A comparison of WoS, Scopus and Google Scholar. Scientometrics, 74(2), 257–271. doi: 10.1007/s11192–008-0216-y

…

10. Meho, L., & Yang, K. (2007). Impact of data sources on citation counts and rankings of LIS faculty: Web of science versus scopus and google scholar. Journal Of The American Society For Information Science And Technology, 58(13), 2105–2125. doi: 10.1002/asi.20677

Приклад оформлення англомовної розширеної анотації

Petrenko P.P., Ivanchuk I.I. (supervisor). Analysis of the h-index growth of Lviv Polytechnic. Master's thesis. – Lviv Polytechnic National University, Lviv, 2020.

Extended abstract.

The h-index is an author-level metric that attempts to measure both the productivity and citation impact of the publications of a scientist or scholar. The index is based on the set of the scientist's most cited papers and the number of citations that they have received in other publications. The index can also be applied to the productivity and impact of a scholarly journal [1] as well as a group of scientists, such as a department or university or country [2]. …[3–9]…

The index was suggested in 2005 by Jorge E. Hirsch, a physicist at UC San Diego, as a tool for determining theoretical physicists' relative quality [10] and is sometimes called the Hirsch index or Hirsch number.

Study object – …

Scope of research – …

Goal of research: …

Briefly put research results.

Keywords: h-index, scient metric bases,…

References.

1. Jones, T., Huggett, S., & Kamalski, J. (2011). Finding a Way Through the Scientific Literature: Indexes and Measures. World Neurosurgery, 76(1–2), 36–38. doi: 10.1016/j.wneu.2011.01.015

2. Bar-Ilan, J. (2007). Which h-index? – A comparison of WoS, Scopus and Google Scholar. Scientometrics, 74(2), 257–271. doi: 10.1007/s11192–008–0216-y

…

10. Meho, L., & Yang, K. (2007). Impact of data sources on citation counts and rankings of LIS faculty: Web of science versus scopus and google scholar. Journal Of The American Society For Information Science And Technology, 58(13), 2105–2125. doi: 10.1002/asi.20677