

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій
щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та
магістра в Національному університеті цивільного захисту України

Зміст

1. Загальні положення.
2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, заступника, членів та секретаря.
3. Організація роботи екзаменаційної комісії.
4. Порядок допуску здобувачів вищої освіти до атестації.
5. Порядок проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.
6. Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи.
7. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії.
8. Порядок оскарження процедури проведення та результатів атестації.
9. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

1 Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра та магістра в Національному університеті цивільного захисту України (далі – Положення), розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту Національного університету цивільного захисту України, наказу Міністерства освіти і науки України від 17.04.2025 № 576 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування інструментів та механізмів для трансформації різних сфер функціонування закладів вищої освіти на засадах прозорості та доброчесності, розроблені Національним агентством з питань запобігання корупції» та Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

1.2. Це Положення регламентує порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК) і проведення атестації осіб, які здобувають освітній ступінь бакалавра або магістра у Національному університеті цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра в НУЦЗ України, здійснюється ЕК за певною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою підготовки (далі – освітньою програмою) на відповідному рівні вищої освіти з метою встановлення відповідності

результатів навчання вимогам цієї освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

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

1.4. Форми проведення атестації осіб, які здобувають вищу освіту на першому (бакалаврському) або другому (магістерському) рівнях вищої освіти визначаються відповідною освітньою програмою та зазначаються у навчальному плані і здійснюються у формах: атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту, та/або захисту кваліфікаційної роботи. У випадку, якщо в освітній програмі передбачені кілька форм атестації, як правило, захисту кваліфікаційної роботи передуює атестаційний (кваліфікаційний) іспит та/або єдиний державний кваліфікаційний іспит.

1.5. Атестація о формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами та зведеним графіком освітнього процесу на навчальний рік.

1.7. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК у НУЦЗ України здійснює ректор.

1.8. Функціями та обов'язками ЕК є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та освітніх програм;

- прийняття рішень про присудження здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачу диплому (диплому з відповідним записом про виконання освітньої програми з відзнакою);

- розробка пропозицій щодо змісту освітньої програми та подальшого поліпшення якості підготовки фахівців за певною освітньою програмою в НУЦЗ України.

1.9. У разі виявлення фактів порушення здобувачем академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, НУЦЗ України припиняє дію рішення ЕК про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2 Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки голови, заступника, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. ЕК створюються в НУЦЗ України щорічно для кожної спеціальності (освітньої програми) у складі голови, його заступника та членів

ЕК і діє як єдина для всіх форм здобуття вищої освіти упродовж навчального року.

В залежності від кількості здобувачів, специфіки освітніх програм можливе створення декількох ЕК з однієї спеціальності (освітньої програми) або однієї ЕК для кількох освітніх програм у межах відповідної спеціальності.

Кількісний склад ЕК становить від чотирьох до шести осіб.

До складу ЕК на підставі наказу ДСНС України призначаються голови ЕК, а також, в разі необхідності, представники роботодавців та їх об'єднань (за згодою), відповідно до цього Положення.

2.2. Персональний склад ЕК, зокрема і секретар ЕК, який не є її членом, за відповідними освітніми програмами щорічно на початку навчального року, але не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК, затверджується наказом ректора, проєкт якого готує підрозділ, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, за пропозиціями кафедр, які забезпечують підготовку та проведення атестації здобувачів за певними освітніми програмами (далі – випусковими кафедрами. Випускові кафедри визначаються наказом ректора «Про затвердження проєктних груп освітніх програм».

Відповідальність за формування та своєчасне надання пропозицій до складу ЕК за відповідною освітньою програмою покладається на керівників навчально-наукових інститутів та випускових кафедр.

2.3. Головою ЕК призначається фахівець з представників роботодавців та їх об'єднань, який має ступінь не нижче магістра, кваліфікацію відповідно до спеціальності (освітньої програми) та загальний стаж роботи за фахом не менше п'яти років, з якої створюється ЕК.

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

2.4. Голова ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки членів ЕК;
- ознайомити членів ЕК з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, програму атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або захисті кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, прийняття рішень щодо присудження здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома або відмови в цьому;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи і приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;

- складати звіт про результати роботи ЕК (додаток 1) та після обговорення його на заключному засіданні надавати через підрозділ, **що** відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, ректору.

2.5. Заступником голови ЕК можуть призначатися: ректор або перший проректор з навчальної роботи, проректор з наукової роботи, керівник або заступник керівника навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), випускової кафедри, професор кафедри, доцент кафедри.

2.6. Заступник голови ЕК зобов'язаний:

- знати права та обов'язки голови та членів ЕК;
- у разі відсутності з поважних причин голови ЕК виконувати його обов'язки;
- виконувати обов'язки члена ЕК.

2.7. Члени ЕК призначаються з числа науково-педагогічних та наукових працівників НУЦЗ України, а також представників роботодавців та їх об'єднань, які мають кваліфікацію відповідно до спеціальності (освітньої програми), з якої створюється ЕК.

Одна й та сама особа не може одночасно входити більше ніж до однієї ЕК.

2.8. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів та критеріями оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів, програмою атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися із кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, відповіді під час проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту в усній формі;
- особисто перевіряти та оцінювати, згідно з відповідними критеріями, атестаційні (кваліфікаційні) письмові роботи з іспиту, що доручені **їм** для перевірки головою ЕК;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, кваліфікаційні роботи здобувачів, їх доповіді та відповіді на запитання під час захисту кваліфікаційних робіт;
- бути присутніми на проведенні атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів, виставлення оцінок, прийняття рішень щодо присудження здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома або відмови в цьому;
- у разі відсутності з поважних причин секретаря ЕК виконувати його обов'язки за вказівкою голови ЕК.

2.9. Секретарі ЕК призначаються з числа працівників навчально-наукових інститутів (структурних підрозділів) або кафедр за поданням

керівника випускової кафедри. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

2.10. Секретар до початку роботи ЕК зобов'язаний:

- пройти інструктаж з питань оформлення документації ЕК, який проводить підрозділ, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, або керівництво навчально-наукового інституту (структурного підрозділу);

- отримати у навчально-науковому інституті (у структурному підрозділі) супровідні документи (затверджений графік роботи ЕК, накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені керівником навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), про виконання здобувачами навчального плану та отримані оцінки, індивідуальні плани здобувачів, комплекти матеріалів із проведення атестаційних (кваліфікаційних) іспитів тощо, що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;

2.11. За результатами засідання ЕК секретар оформлює протокол. Протокол засідання ЕК складається в електронному вигляді та після повного заповнення усіх полів друкується і підписується усіма членами ЕК.

2.12. Секретар ЕК, не пізніше ніж за один день до засідання ЕК, на якому буде проводитися атестаційний (кваліфікаційний) іспит, зобов'язаний отримати:

- від випускової кафедри програму атестаційного (кваліфікаційного) іспиту; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;

- від голови ЕК – комплект задач для практичного іспиту.

2.13. Секретар, не пізніше ніж за три дні до засідання ЕК, на якому будуть проводитися захисти кваліфікаційних робіт, зобов'язаний отримати:

- прошиту і пронумеровану кваліфікаційну роботу;
- рецензію на кваліфікаційну роботу;
- інші матеріали (за наявності), що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (друковані статті, заяви на патент, патенти, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо).

2.14. Секретар ЕК під час роботи ЕК зобов'язаний:

- довести до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;

- підготувати та надати до ЕК необхідні документи;
- вести протоколи засідань ЕК;
- вносити інформацію в індивідуальні навчальні плани здобувачів про результати атестації.

2.15. Секретар ЕК після засідання ЕК, упродовж одного робочого дня, зобов'язаний:

- надати до підрозділу, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, та навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) інформацію про результати складання атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційних робіт;

- подати в підрозділ, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, оформлені протоколи засідань ЕК;

- надати допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту ЕК.

2.16. Секретар у десятиденний термін після завершення роботи ЕК, надає:

- до архіву НУЦЗ України прошиті, пронумеровані кваліфікаційні роботи, рецензії на них та інші матеріали (за наявності), що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи, які вкладаються в цю роботу;

- до підрозділу, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, електронну версію кваліфікаційної роботи в форматі PDF.

2.17. З метою оптимізації, моніторингу та узагальнення інформації стосовно (готовності, підведення підсумків) атестації в НУЦЗ України проводиться організаційне засідання всіх ЕК, на якому розглядаються організаційні питання допуску здобувачів до складання атестації, готовності ЕК до роботи відповідно до графіку та підведення підсумків роботи ЕК з питань присудження особам, які успішно виконали відповідну освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації (професійної кваліфікації – (за її наявності)).

Очолює організаційне засідання ЕК ректор або перший проректор з навчальної роботи НУЦЗ України.

До складу організаційного засідання ЕК входять представники підрозділу, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, всіх ЕК (голови ЕК та/або їх заступники), начальники навчально-наукових інститутів (структурних підрозділів).

Секретарем організаційних засідань ЕК призначається працівник підрозділу, що відповідає за організацію освітнього процесу у НУЦЗ України.

За підсумками роботи всіх ЕК їх рішення узагальнюються на організаційних засіданнях ЕК, що відображається у відповідних протоколах організаційних засідань ЕК. Відповідно до рішення організаційного засідання ЕК формується проєкт наказу про завершення навчання та випуск здобувачів.

3 Організація роботи екзаменаційної комісії

3.1. ЕК працюють у строки, визначені зведеним графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік.

3.2. Пропозиції до розкладу роботи кожної ЕК, з урахуванням зведеного графіку освітнього процесу на поточний навчальний рік, готуються відповідною випусковою кафедрою, погоджуються з головою ЕК та подаються до підрозділу, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, для складання загального розкладу роботи ЕК.

3.3. Розклад роботи ЕК та проведення атестації складається підрозділом, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, затверджується ректором і оприлюднюється в установленому порядку не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньою програмою.

3.4. Начальники навчально-наукових інститутів, не пізніше ніж за два дні до початку атестації надають першому проректору з навчальної роботи доповідну записку про допуск / не допуск здобувачів до атестації та відповідні списки здобувачів (за навчальними групами). В подальшому зазначена інформація опрацьовується підрозділом, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України.

3.5. Не пізніше ніж за один день до початку атестації на організаційному засіданні ЕК керівники навчально-наукових інститутів (структурних підрозділів) та випускових кафедр доповідають:

- про допуск до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги освітньої програми, відповідного навчального плану, свої індивідуальні навчальні плани, умови договору (контракту), укладеного між НУЦЗ України та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання (для осіб, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб);
- про здобувачів, які не допущені до атестації, та причини їх не допуску.
- про готовність роботи відповідних ЕК.

3.6. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), його обов'язки виконує заступник голови цієї ЕК.

3.7. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів НУЦЗ України під час складання ними атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

3.8. За результатами кожного засідання ЕК оформлюється протокол. Протокол складається в одному примірнику та підписується головою ЕК і всіма членами ЕК, які були присутні на засіданні. В разі відсутності в протоколі підписів голови ЕК та/або всіх членів ЕК, які були присутні на засіданні, такий протокол вважається недійсним. Не допускається наявність в протоколі не заповнених розділів, помилок та виправлень.

4 Порядок допуску здобувачів вищої освіти до атестації

4.1. Керівники навчально-наукових інститутів (структурних підрозділів) допускають до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги освітньої програми, відповідного навчального плану, свої індивідуальні навчальні плани, умови договору (контракту), укладеного між НУЦЗ України та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання (для осіб, які навчаються за кошти фізичних та/або юридичних осіб).

У разі невиконання здобувачем до початку атестації вимог освітньої програми та індивідуального навчального плану, за поданням керівника навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) цей здобувач відраховується з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

У разі невиконання здобувачем, який навчається за кошти фізичних та/або юридичних осіб, до початку атестації умов договору (контракту), укладеного між НУЦЗ України та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання, за поданням керівника навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) цей здобувач відраховується з НУЦЗ України за порушення умов цього договору.

4.2. Випускова кафедра, яка організовує роботу з виконання здобувачами кваліфікаційних робіт за певною освітньою програмою, не пізніше ніж за тиждень до дати проведення засідання ЕК із захисту кваліфікаційної роботи відповідним здобувачем, організовує засідання кафедри з числа науково-педагогічних працівників (не менше двох третин науково-педагогічного складу кафедри) для організації попереднього захисту цього здобувача. Інформування здобувачів про визначені дату, час та місце проведення засідання кафедри щодо попереднього захисту кваліфікаційних робіт, організовує керівник відповідної кафедри.

Графік попереднього захисту кваліфікаційних робіт затверджується керівником випускової кафедри та доводиться до відома здобувачів не менш як за десять календарних днів до заслуховування.

4.3. Рішення про допуск або не допуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи приймається на засіданні випускової кафедри, на якому заслуховується здобувач (у формі попереднього захисту кваліфікаційної роботи). Рішення кафедри про допуск або не допуск до захисту кваліфікаційної роботи здобувачем у відповідній екзаменаційній комісії фіксується у протоколі засідання кафедри.

Рішення про допуск до захисту кваліфікаційної роботи здобувачем у відповідній екзаменаційній комісії засвідчується підписом керівника кафедри у поданні голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи та на титульній сторінці кваліфікаційної роботи.

Рішення про не допуск до захисту кваліфікаційної роботи здобувачем у відповідній екзаменаційній комісії доводиться керівником випускової кафедри до керівника навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) шляхом подання йому відповідного рапорту.

Про не допуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи керівник навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) доповідає на організаційному засіданні ЕК. За результатами доповіді керівника навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), приймається рішення щодо відрахування цього здобувача з НУЦЗ України як такого, який не пройшов випускову атестацію.

4.4. Випускова кафедра (керівник кваліфікаційної роботи або призначена керівником кафедри відповідальна особа), до прийняття рішення

про допуск або не допуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи, перевіряє текст кваліфікаційної роботи за допомогою програмно-технічних засобів на рівень його унікальності. Інформація про результати перевірки тексту кваліфікаційної роботи на рівень його унікальності зазначається в поданні голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи.

4.5. Здобувач, у кваліфікаційній роботі якого виявлено принципові недоліки у прийнятих рішеннях, обґрунтуваннях, розрахунках та висновках, суттєві відхилення від строків виконання плану-завдання на кваліфікаційну роботу та/або виявлено факти порушення академічної доброчесності (наявність у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації, фальсифікації; присвоєння авторства на кваліфікаційну роботу, що виконана іншою особою; написання кваліфікаційної роботи на замовлення іншою особою), до попереднього захисту кваліфікаційної роботи кафедрою не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, що фіксується у відповідному протоколі, та доводиться до відома керівника навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) шляхом подання йому відповідного рапорту.

Про не допуск такого здобувача до захисту кваліфікаційної роботи керівник навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) доповідає на організаційному засіданні ЕК. За результатами доповіді керівника навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), приймається рішення щодо відрахування цього здобувача з НУЦЗ України як такого, який не пройшов випускову атестацію.

4.6. Керівник кваліфікаційної роботи здобувача, який призначається наказом ректора не пізніше ніж за три місяці до початку захисту кваліфікаційних робіт, зобов'язаний:

- надавати здобувачеві консультативну допомогу з формулювання теми дослідження, структури, ключової ідеї та робочої гіпотези дослідження; опрацювання необхідних джерел, зокрема нормативних і довідкових матеріалів, наукових видань тощо за темою кваліфікаційної роботи;

- розробити (спільно зі здобувачем) завдання та календарний план на підготовку кваліфікаційної роботи і затвердити їх у керівника випускової кафедри у встановленому порядку;

- доповідати керівнику випускової кафедри про хід виконання завдання на підготовку кваліфікаційної роботи та дотримання здобувачем календарного плану її виконання;

- здійснювати систематичне керівництво виконанням кваліфікаційної роботи здобувачем;

- контролювати відповідність змісту кваліфікаційної роботи поставленим завданням, дотримання здобувачем вимог оформлення кваліфікаційної роботи відповідно до методичних рекомендацій (вказівок) до виконання кваліфікаційної роботи;

- у п'ятиденний термін після одержання від здобувача його виконаної кваліфікаційної роботи: перевірити кваліфікаційну роботу за змістом; перевірити електронну версію тексту кваліфікаційної роботи на рівень його

унікальності; за результатами перевірки підготувати довідку про перевірку кваліфікаційної роботи на рівень її унікальності, відгук та висновок (один з розділів подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи) на цю кваліфікаційну роботу. Негативний відгук та висновок керівника кваліфікаційної роботи не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи;

- підготувати здобувача до попереднього захисту та захисту кваліфікаційної роботи відповідно до встановлених строків;

- подати разом із здобувачем, не пізніше ніж за день до попереднього захисту, керівнику випускової кафедри:

 - рецензію на кваліфікаційну роботу;

 - матеріали, що підтверджують апробацію отриманих результатів, шляхом прийняття участі в конференції (семінарі, круглому столі тощо) (для здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти);

 - довідку перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи;

 - довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційної роботи (за наявності);

 - інші матеріали (за наявності), що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи (друковані статті, заяви на патент, патенти, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо).

4.7. Здобувач, формою атестації якого є захист кваліфікаційної роботи, зобов'язаний:

- визначити та узгодити із керівником тему кваліфікаційної роботи;

- у встановлені терміни отримати від керівника завдання на підготовку кваліфікаційної роботи та разом з ним скласти календарний план виконання кваліфікаційної роботи, затвердити у встановленому порядку у керівника випускової кафедри;

- щотижня, починаючи з першого тижня виконання роботи, звітувати перед керівником про хід виконання кваліфікаційної роботи (календарного плану);

- за матеріалами кваліфікаційної роботи (для здобувачів за другим (магістерським) рівнем вищої освіти) провести апробацію, не менше одного разу, шляхом прийняття участі у конференції (семінарі, круглому столі тощо), про що надати керівнику кваліфікаційної роботи підтверджуючі документи, за тиждень до проведення попереднього захисту;

- не пізніше, ніж за десять днів до попереднього захисту кваліфікаційної роботи завантажити її електронний файл до віртуального класу Google Classroom керівникові для перевірки і підготовки відповідного відгуку та висновку, а також для перевірки за допомогою програмно-технічних засобів на рівень унікальності тексту роботи;

- надати (надіслати) рецензенту електронний файл виконаної кваліфікаційної роботи для отримання рецензії на неї. Не пізніше ніж за три дні до попереднього захисту кваліфікаційної роботи копію рецензії в

електронній формі необхідно завантажити до віртуального класу Google Classroom керівникові кваліфікаційної роботи. Негативна рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи;

- не пізніше ніж за день до попереднього захисту ознайомитися з відгуком та висновком керівника кваліфікаційної роботи, рецензією на роботу, підготувати аргументовані відповіді на зауваження (у разі їх наявності), надати їх комісії під час попереднього захисту на засіданні випускової кафедри та під час захисту роботи в ЕК;

- пройти попередній захист своєї кваліфікаційної роботи, який організовує випускова кафедра за відповідною освітньою програмою;

- врахувати зауваження та пропозиції кафедри щодо доповіді, презентаційних матеріалів, що виникли під час попереднього захисту ним кваліфікаційної роботи, та, не пізніше ніж за три дні до засідання ЕК із захисту кваліфікаційної роботи, надати секретарю ЕК оформлену (роздруковану, прошиту, пронумеровану відповідно до вимог методичних рекомендацій (вказівок) до виконання кваліфікаційних робіт за відповідною освітньою програмою) і допущену до захисту кваліфікаційну роботу, а також рецензію. До кваліфікаційної роботи вшиваються завдання на підготовку кваліфікаційної роботи (додаток 2), подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи (додаток 3), довідка перевірки на рівень унікальності кваліфікаційної роботи, роздрукована презентація, матеріали, що підтверджують апробацію отриманих результатів, шляхом участі в конференції, довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційної роботи (за наявності);

- своєчасно, у визначені дату, час та місце, прибути на засідання ЕК задля захисту своєї кваліфікаційної роботи.

4.9. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи, які впливають на її зміст, після отримання відгуку та висновку керівника і рецензії забороняється.

5 Порядок проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту

5.1. Атестаційний (кваліфікаційний) іспит відповідно до програми атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, складається з теоретичної та практичної частин.

5.2. Кількість здобувачів, які складають атестаційний (кваліфікаційний) іспит однієї ЕК та загальний навчальний час на це, розраховується відповідно до Положення про планування та облік навантаження науково-педагогічних і педагогічних працівників Національного університету цивільного захисту України в залежності від форми проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

5.3. Складання здобувачами теоретичної та практичної частин атестаційного (кваліфікаційного) іспиту оцінюються членами ЕК за 100-бальною шкалою оцінювання відповідно до розподілу балів, зазначеному в

Програмі атестаційного (кваліфікаційного) іспиту за відповідною освітньою (освітньо-професійною, освітньо-науковою) програмою.

5.4. Після закінчення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, на закритому засіданні ЕК, за результатами теоретичної та практичної частин іспиту, членами ЕК визначається підсумкова оцінка здобувача за 100-бальною шкалою оцінювання. Результати вносяться до протоколу засідання комісії щодо приймання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту (додаток 4).

5.5. Результати атестаційного (кваліфікаційного) іспиту голова ЕК оголошує здобувачам у день складання іспиту.

6 Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи

6.1. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше десяти кваліфікаційних робіт здобувачів.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години.

6.2. Регламент проведення засідання ЕК під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його кваліфікаційної роботи, його здобутків (наукових, творчих), рекомендацій випускової кафедри;

- доповідь здобувача (10–15 хвилин) у довільній формі про суть кваліфікаційної роботи, основні організаційні, технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді (обов'язковий графічний матеріал роботи, визначений завданням на цю роботу, слайди, мультимедійні проєктори, аудіо-відеоапаратура тощо);

- демонстрацію експерименту (1–2 хвилини), якщо це передбачено в роботі. Залежно від часу, необхідного для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо, демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні ЕК, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів ЕК, яким головою ЕК доручено ознайомлення з експериментальною частиною кваліфікаційної роботи;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку та висновку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача у процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин);

- оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента (3–5 хвилин);

- оголошення голови ЕК про закінчення захисту.

6.3. Захист кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК. Усі здобувачі, які виконували кваліфікаційну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною

частиною роботи і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

6.4. Під час проведення захисту кваліфікаційної роботи голова ЕК, його заступник та кожний член ЕК оцінює кваліфікаційну роботу, доповідь здобувача та відповіді на запитання за 100-бальною шкалою відповідно до розподілу балів, наведеному в методичних рекомендаціях (вказівках) до виконання кваліфікаційної роботи з певної освітньої (освітньо-професійної, освітньо-наукової) програми.

6.5. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал за балами голови, його заступника та членів ЕК. Результати вносяться до протоколу засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт (додаток 5).

6.6. Представник ЕК, який є керівником кваліфікаційної роботи здобувача, який захищається, не бере участі в оцінюванні цього здобувача.

6.7. ЕК, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України, здобувачу, який отримав протягом навчання за відповідною освітньою програмою не менш як 75 відсотків підсумкових оцінок 90 і більше балів за 100-бальною шкалою оцінювання НУЦЗ України з усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним планом та його індивідуальним навчальним планом, а з інших освітніх компонентів – підсумкові оцінки від 80 до 89 балів (починаючи з 2026/2027 навчального року від 82 до 89 балів), склав всі форми атестації на оцінки 90 і більше балів, робить запис у протоколі засідання комісії із захисту кваліфікаційних робіт про виконання цим здобувачем освітньої програми з відзнакою.

6.8. Рішення ЕК про оцінку результатів захисту кваліфікаційних робіт голова ЕК оголошує здобувачам у день захисту.

7 Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

7.1. Здобувачам, які успішно склали атестацію, ЕК приймає рішення про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

НУЦЗ України на організаційному засіданні ЕК на підставі рішень відповідних ЕК, присуджує особам, які успішно виконали відповідні освітні програми на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію, про що видається наказ про завершення навчання та випуск здобувачів, у якому зазначається освітній ступінь, кваліфікація, номер протоколу цього організаційного засідання ЕК. Після чого випускникам видається диплом.

7.2. Якщо здобувач за результатами складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи отримав **незадовільну кількість балів**, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою оцінювання, або за результатами складання єдиного державного кваліфікаційного іспиту не подолав пороговий бал та отримав результат «не склав», ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, а у

протоколі засідання ЕК йому проставляються відповідні незадовільні результати оцінювання рівня знань.

7.3. У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту, та/або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він «не атестований у зв'язку з неявкою на засідання».

Якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК із поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту, та/або захисту кваліфікаційної роботи.

Здобувач, який не склав атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту, та/або не захистив кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин, за поданням навчально-наукового інституту (структурного підрозділу), відраховується з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

7.4. Здобувач, який під час складання атестації отримав **незадовільну кількість балів**, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою оцінювання, або не подолав пороговий бал та отримав результат «не склав», чи був не допущений до атестації за невиконання індивідуального навчального плану, за поданням навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) відраховується з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

7.5. Повторне складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

7.6. За підсумками діяльності ЕК її голова складає звіт, що заслуховується та затверджується на її заключному засіданні. Орієнтовний варіант структури та змісту звіту щодо прийняття атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційних робіт наведено у додатку 1.

У звіті відображаються рівень підготовки здобувачів з освітньої програми (спеціальності) й характеристика їх знань, умінь та компетентностей, якість складання атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність профілю спеціальності (освітньої програми). Також, за результатами захисту кваліфікаційних робіт, оцінюється відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків, висновків та рецензій. Відзначаються роботи, які мають наукову та/або практичну цінність. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості освіти з підготовки здобувачів;
- усунення недоліків в організації проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або єдиного державного кваліфікаційного іспиту, та/або захисту кваліфікаційних робіт;

- можливості публікації основних положень кваліфікаційної роботи, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, в установах та організаціях;

- присвоєння випускникам відповідного ступеня вищої освіти та відповідної кваліфікації.

7.7. Звіт про роботу ЕК після його обговорення на її заключному засіданні, підписується головою комісії та подається ректору через підрозділ, що відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, у десятиденний строк після закінчення роботи ЕК.

7.8. Зі звітом обов'язково повинен ознайомитися керівник випускової кафедри, що засвідчується його підписом у звіті.

Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад навчально-наукових інститутів (структурних підрозділів), засіданнях методичної ради НУЦЗ України.

8 Порядок оскарження процедури проведення та результатів атестації

8.1. Оголошені головою ЕК результати атестації здобувачів є остаточними й апеляції не підлягають.

8.2. У разі порушення процедури проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, здобувач має право подати апеляцію на ім'я ректора особисто в день проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням керівника відповідного навчально-наукового інституту (структурного підрозділу).

8.3. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції (далі – апеляційна комісія).

8.4. Головою комісії призначається перший проректор з навчальної роботи. Склад апеляційної комісії формується за пропозицією першого проректора з навчальної роботи.

8.5. Апеляційна комісія розглядає апеляцію здобувача із приводу порушення процедури проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

8.6. Апеляційна комісія не розглядає питання змісту і структури тестів іспиту та практичних задач, а також змісту кваліфікаційних робіт.

8.7. Апеляційна комісія розглядає порушення процедури проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи відповідно до цього Положення.

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

8.9. У випадку встановлення апеляційною комісією порушення процедури проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи з боку ЕК, що вплинуло на результати оцінювання здобувача, апеляційна комісія пропонує ректору ініціювати позапланове засідання відповідної ЕК у присутності представників апеляційної комісії, на якому ЕК приймає рішення:

- про скасування свого раніше прийнятого рішення, яке стало причиною апеляції здобувача ЕК;

- про проведення повторного засідання ЕК з атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи здобувача, який подав апеляцію.

8.10. Проведення повторного засідання ЕК з атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи здобувача, який подав апеляцію, проводиться відповідно до цього Положення у присутності членів апеляційної комісії.

Процедури проведення та результати атестації цього засідання ЕК оскарженню не підлягають.

8.11. У звіті за підсумками діяльності ЕК голова ЕК обов'язково вказує причини, що призвели до порушення процедури проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи та проведення повторного засідання ЕК.

9 Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів

9.1. З метою запобігання конфлікту інтересів при проведенні атестації здобувачів в НУЦЗ України не допускається здійснення атестації між учасниками освітнього процесу, які є близькими особами (згідно чинного антикорупційного законодавства).

9.2. Близькі особи вживають заходів щодо запобігання обставинам потенційного виникнення конфлікту інтересів або обставин, які дають підстави для обґрунтованого припущення про упередженість учасника атестації.

9.3. При проведенні атестації здобувача ЕК, до складу якої входить близька особа цього здобувача, атестація проводиться без участі близької особи, який входить до складу ЕК. Член ЕК звертається з відповідною заявою (рапортом) до голови ЕК з клопотанням про його відвід під час роботи ЕК при атестації здобувача, яка є близькою особою.

Голова ЕК вживає заходів щодо запобігання конфлікту інтересів між певними учасниками атестації.

9.4. У випадку, коли близькою особою здобувача є голова екзаменаційної комісії, клопотання (у формі заяви, рапорту) голови ЕК про його відвід під час роботи екзаменаційної комісії при атестації здобувача, яка є його близькою особою, адресується ректору НУЦЗ України.

9.5. Заяви (рапорти) з клопотанням про відвід члена ЕК під час роботи ЕК при атестації здобувача, яка є близькою особою, після прийняття по них рішення, додаються до відповідних протоколів ЕК.

9.6. Учасники атестації в разі виникнення конфлікту інтересів керуються нормами чинного антикорупційного законодавства.

Додаток 1

до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступінь НУЦЗ України

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № _____ із

_____ (захисту кваліфікаційних робіт, прийняття атестаційного (кваліфікаційного) іспиту)

Рівень вищої освіти _____

(перший (бакалаврський), другий (магістерський))

Спеціальність _____

(код та назва спеціальності)

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____

(назва)

1. Склад екзаменаційної комісії (далі – ЕК) та організація її роботи із прийняття атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційних робіт рівня вищої освіти «_____» (бакалавр, магістр) призначена наказом НУЦЗ України від «___» _____ 20__ р. № _____ у складі:

Голова комісії _____

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

Члени комісії: _____

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

За період роботи екзаменаційної комісії з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р. проведено _____ засідань із прийняття атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційних робіт: (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість осіб, що складали атестаційні (кваліфікаційні) іспити або кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація: – питання організації роботи ЕК (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами; – присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів; – порядок попереднього розгляду членами ЕК кваліфікаційних робіт, які подаються до захисту; – якість критеріїв оцінювання рівня робіт, повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання членів ЕК під час захисту (атестаційного або кваліфікаційного іспиту); – порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК; – технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, проведення іспиту, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо); – зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт або атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

Текстова частина цього розділу є стислий коментар:

- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій та недоліків попередніх ЕК;
- відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності, освітньої програми, актуальність тематики;
- загальна характеристика робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стисла характеристика здобувачів, яких рекомендовано до навчання на наступному рівні вищої освіти тощо;
- результати атестації (додаток до звіту);

3. Якість підготовки випускників.

У цьому розділі на підставі аналізу атестаційних (кваліфікаційних) іспитів, змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються: – рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти; – характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми; – науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо); – позитивні фактори у підготовці фахівців; – недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації.

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага керівництва випускової кафедри, навчально-наукового інституту (структурного підрозділу) та НУЦЗ України на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні ЕК, протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Голова ЕК

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлений:

Керівник кафедри

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Примітки:

- 1) при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;
- 2) курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.

Додаток
до звіту про роботу
екзаменаційної комісії № _____

РЕЗУЛЬТАТИ

захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.

№ з/п	Навчальна група	Кількість осіб допущених до проходження атестації	Кількість осіб які не прибули для проходження атестації	Кількість осіб які склали на:												Успішність (%)	Якість (%)	Середній бал
				90-100		80-89		65-79		55-64		50-54		0-49				
				кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%			

Голова ЕК

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

- Примітки: 1. Успішність захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розраховується шляхом розділення кількості осіб, які отримали 50 і більше балів, на загальну кількість осіб, які були допущенні до захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, та помноження отриманого показника на 100%
2. Якість захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту розраховується шляхом розділення кількості осіб, які отримали 65 і більше балів, на загальну кількість осіб, які були допущенні до захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, та помноження отриманого показника на 100%.
3. Середній бал розраховується як середнє арифметичне всіх балів, отриманих за результатами захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, поділене на кількість здобувачів, які захищали кваліфікаційні роботи або складали атестаційний (кваліфікаційний) іспит.

Додаток 2

до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступінь НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

(назва)

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____

(назва)

Рівень вищої освіти _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник кафедри

« ____ » _____ 20 __ року

ЗАВДАННЯ

НА ПІДГОТОВКУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи _____

керівник роботи _____,

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

затверджені наказом _____ від « ____ » _____ 20 __ року № _____

2. Строк подання здобувачем вищої освіти роботи _____

3. Кваліфікаційна робота виконується на матеріалах: _____

4. Зміст кваліфікаційної роботи (перелік питань, які потрібно розробити): _____

5. Консультанти за розділами кваліфікаційної роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва заходів кваліфікаційної роботи	Строк виконання заходів роботи	Відмітка про виконання

Завдання одержав
здобувач вищої освіти

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Завдання надав
керівник роботи

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступінь НУЦЗ України

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Рівень вищої освіти _____, направляється до захисту кваліфікаційної роботи за спеціальністю _____
(шифр і назва)

за освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою _____
на тему: _____

_____ за період навчання, в інституті
(ім'я та прізвище здобувача вищої освіти)

_____ з 20____ року до 20____ року повністю
(назва інституту)

виконав навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок за 100-бальною шкалою:

Розподіл по балах	y %
90-100	
80-89	
65-79	
55-64	
50-54	

Здобувач вищої освіти _____

Керівник кваліфікаційної роботи _____
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ року

Висновок керівника кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота здобувача вищої освіти _____ розглянута
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
кафедрою _____
(назва кафедри) (інформація про відповідність змісту роботи)

обраній темі, меті, завданню, вимогам нормативних документів, зокрема методичним рекомендаціям (вказівкам)

до виконання кваліфікаційної роботи, недоліки, виявлені під час попереднього захисту роботи, зауваження тощо)

Текст роботи перевірений на рівень його унікальності та склав ____ %,
Відповідно до рішення кафедри (протокол від _____ 20 ____ року № ____), здобувач
вищої освіти _____ допускається до захисту
(ім'я та прізвище здобувача вищої освіти)
кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії _____
(номер екзаменаційної комісії)

Керівник кафедри

(назва кафедри) (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

« ____ » _____ 20 ____ року

Додаток 4

до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступінь НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ № ____ від «__» _____20__ року.

засідання екзаменаційної комісії № ____ щодо приймання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту

у здобувачів навчальної групи _____,

спеціальності _____ освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
(шифр і назва) (назва)

Навчально-наукового інституту _____

Присутні:

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

Члени: 1. _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання ім'я, прізвище))

Заступник голови _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання ім'я, прізвище)

2. _____

3. _____

4. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер білету / тест	Кількість балів (100-бальна шкала)		Рішення екзаменаційної комісії		
			З теоретичної частини (за білетом, тестом)	З практичної частини (за білетом, тестом)	Підсумкова оцінка (100-бальна шкала)	Присудити освітній ступінь вищої освіти (відмітка про виконання освітньої програми з відзнакою - за наявністю)*	Присвоїти: освітню кваліфікацію; професійну кваліфікацію (за наявністю)*
1	2	3	4	5	6	7	8

1.						бакалавр або магістр (освітня програма виконана з відзнакою)	_____ _____
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

Примітка: * - графи 7, 8 заповнюються у разі, якщо атестація здобувачів вищої освіти складається тільки з одного атестаційного (кваліфікаційного) іспиту.
 Усього, як зазначено вище, складало іспит _____
 (словами)

Підписи:

Голова _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

Заступник голови _____
 (підпис) (ім'я, прізвище)

Члени: 1. _____ 3. _____
 (підпис) (ім'я, прізвище) (підпис) (ім'я, прізвище)
 2. _____ 4. _____
 (підпис) (ім'я, прізвище) (підпис) (ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар комісії _____
 (посада, підпис, ім'я, прізвище)

Додаток 5

до Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають ступінь НУЦЗ України

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
ПРОТОКОЛ № ____ від «__» _____ 20__ року.

засідання комісії № ____ із захисту кваліфікаційних робіт

спеціальності _____ освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____
(шифр і назва) (назва)

Присутні:

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

Члени: 1. _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання ім'я, прізвище))

Заступник голови _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання ім'я, прізвище)

2. _____

3. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

4. _____

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача (згідно із записом в паспорті)	Тема кваліфікаційної роботи	Ім'я та Прізвище, вчений ступінь, звання, посада керівника кваліфікаційної роботи	Кількість сторінок кваліфікаційної роботи	Кількість аркушів графічної частини (презентація)	Кількість хвилин, затрачених на проведення захисту	Питання членів комісії (ім'я та прізвище особи, яка поставила запитання, повнота відповіді)	Рішення екзаменаційної комісії		
								Підсумкова оцінка (100-бальна шкала)	Присудити освітній ступінь вищої освіти (відмітка про виконання освітньої програми з відзнакою - за наявністю)*	Присвоїти: освітню кваліфікацію; професійну кваліфікацію (за наявністю)*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.									бакалавр або магістр (освітня програма виконана з відзнакою)	_____; _____.
2.										
...										

Особливі думки членів екзаменаційної комісії: _____

Всього розглянуто кваліфікаційні роботи _____ здобувачів
(число здобувачів)

Підписи:

Голова _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Заступник голови _____
(підпис) (ім'я, прізвище)

Члени: 1. _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище) 3. _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)
2. _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище) 4. _____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Протокол склав секретар комісії _____
(посада, підпис, ім'я, прізвище)