

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.

1 Загальні положення

1.1. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій щодо атестації осіб, які здобувають 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 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 здобувачів освітніх ступенів бакалавра, магістра у Національному університеті цивільного захисту України і відокремленому підрозділі – Черкаському інституті пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – НУЦЗ України).

1.3. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра в НУЦЗ України, здійснюється ЕК після закінчення теоретичного та практичного навчання за певною освітньо-професійною 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 визначаються відповідною освітньою програмою та зазначаються у навчальному (робочому навчальному) плані і

здійснюються у формі атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи. У випадку, якщо передбачені обидві форми атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує атестаційний (кваліфікаційний) іспит.

1.5. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або другому (магістерському) рівнях вищої освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.6. Терміни проведення атестації визначаються навчальними (робочими навчальними) планами та зведеним графіком освітнього процесу.

1.7. Організацію роботи ЕК у НУЦЗ України здійснюють ректор Національного університету цивільного захисту України і начальник Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України (далі – ректор).

Розклад роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації складається підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньою програмою та оприлюднюється на веб-ресурсах НУЦЗ України.

1.8. Функціями та обов'язками ЕК є:

- оцінка результатів навчання випускників з метою встановлення їх відповідності вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту;

- прийняття рішень щодо присудження здобувачам вищої освіти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома;

- розробка пропозицій щодо поліпшення якості освіти здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів) за певною освітньою програмою в НУЦЗ України.

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

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

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 навчання упродовж навчального року.

2.2. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до цього Положення.

2.3. Персональний склад ЕК затверджується щороку наказом ректора (не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕК), проект якого готує підрозділ, який 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), на початку навчального року. Цим же наказом у кожній ЕК призначається секретар, який не є членом ЕК.

Відповідальність за формування та своєчасне надання пропозицій до складу ЕК покладається на керівника випускової кафедри.

2.4. Кількісний склад кожної ЕК становить не більше шести осіб.

2.5. Головою ЕК, як правило, призначається фахівець з представників роботодавців та їх об'єднань, який має кваліфікацію відповідно до спеціальності або освітньої програми, з якої створюється ЕК.

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

2.6. 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, критерії оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи;
- забезпечити роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, 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;
- виконувати обов'язки членів ЕК;
- розглядати звернення здобувачів з питань проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи та 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, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, ректору.

2.7. Заступником голови ЕК можуть призначатися: ректор або проректор з навчальної та методичної роботи, проректор з наукової роботи (заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України), керівник або заступник керівника факультету (структурного підрозділу), випускової кафедри, професор кафедри.

2.8. 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 членів ЕК.

2.9. Члени ЕК призначаються з числа науково-педагогічних, наукових працівників НУЦЗ України і з представників роботодавців та їх об'єднань, які мають кваліфікацію відповідно до спеціальності або освітньої програми, з якої створюється ЕК.

2.10. Члени ЕК зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів та критеріями оцінювання рівня навчальних досягнень здобувачів;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови 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 йому 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, 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.

2.11. Секретар ЕК призначається з числа працівників факультету (структурного підрозділу) або кафедри. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

2.12. Секретар до початку роботи ЕК має:

- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку проводить підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, або керівництво факультету (структурного підрозділу);
- отримати на факультеті (у структурному підрозділі) супровідні документи (затверджений графік роботи ЕК, накази, розпорядження, списки здобувачів, допущених до атестації, зведені відомості, завірені керівником факультету (структурного підрозділу), про виконання здобувачами навчального (робочого 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;
- отримати в підрозділі, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, бланків протоколів (додатки 2, 3) або роздрукувати їх електронну версію та підготувати до засідання ЕК.

2.13. З метою мінімізації витрат часу під час засідання комісії секретар ЕК в електронній версії бланків протоколів може заздалегідь заповнити наступну інформацію про:

- шифр (код) та назву спеціальності;

- назву освітньої програми;
- прізвище, ім'я, по батькові здобувача;
- тему кваліфікаційної роботи;
- прізвище та ім'я, вчений ступінь та звання, посади керівника та консультантів кваліфікаційної роботи;
- перелік документів, які подаються до ЕК із позначенням сторінок пояснювальної записки та аркушів графічного (ілюстративного) матеріалу, інших матеріалів, що свідчать про наукову і практичну цінність кваліфікаційної роботи.

Вся інша інформація, відповідно до розділів бланків протоколів, заповнюється власноруч кульковою ручкою синього кольору секретарем ЕК.

2.14. Секретар перед засіданням ЕК, на якому буде проводитися атестаційний (кваліфікаційний) іспит, отримує:

- 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 усного атестаційного (кваліфікаційного) іспиту;
- від голови ЕК безпосередньо перед початком роботи ЕК – комплект білетів з іспиту (комплексних завдань, тестів тощо).

2.15. Секретар перед засіданням ЕК, на якому будуть проводитися захисти кваліфікаційних робіт, отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- подання голові ЕК із рекомендацією кафедри щодо допуску до захисту кваліфікаційної роботи;
- письмові відгуки керівників та рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки або акти про впровадження, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

2.16. Секретар під час роботи ЕК:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- готує та подає до ЕК необхідні документи;
- веде протоколи засідань ЕК;
- робить записи в індивідуальних планах здобувачів про результати атестації й надає їх на підпис голові та членам ЕК.

2.17. Секретар після засідання ЕК:

- подає до підрозділу, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, та випускового факультету (структурного підрозділу) результати складання атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційних робіт;
- здає в підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, оформлені протоколи засідань ЕК (додатки 1,2);

- надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

2.18. Секретар упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК здає в підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України:

- кваліфікаційні роботи та супровідні документи на них в електронному та паперовому варіантах.

2.19. З метою оптимізації, моніторингу та узагальнення інформації стосовно (готовності, підведення підсумків) атестації в НУЦЗ України проводиться організаційне засідання ЕК за участю представників всіх ЕК (голови ЕК та/або їх заступники, члени ЕК), на якому розглядаються організаційні питання допуску здобувачів до складання атестації, готовності ЕК до роботи згідно графіка та підведення підсумків роботи ЕК (присвоєння здобувачам за відповідними спеціальностями (освітніми програмами – освітнього ступеня «бакалавр» або «магістр»).

Очолює організаційне засідання ЕК ректор або проректор з навчальної та методичної роботи НУЦЗ України (заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи Черкаського інституту пожежної безпеки імені Героїв Чорнобиля Національного університету цивільного захисту України).

До складу організаційного засідання ЕК входять представники підрозділу, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, начальники (декани) факультетів (структурних підрозділів), представники всіх ЕК (голови ЕК та/або їх заступники, члени ЕК).

Секретарем організаційних засідань ЕК обирається працівник підрозділу, який відповідає за організацію освітнього процесу у НУЦЗ України, що відповідає за організацію роботи ЕК 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 готуються відповідною випусковою кафедрою, погоджуються з головою ЕК та подаються до підрозділу, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, для складання загального розкладу роботи ЕК.

3.3. Розклад роботи екзаменаційної комісії та проведення атестації складається підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, і затверджується ректором не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації випускного курсу за певною освітньою програмою. Опублікування розкладів роботи екзаменаційних комісій та проведення атестацій здійснюється підрозділом, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, на веб-ресурсах НУЦЗ України.

3.4. Підрозділ, який відповідає за організацію освітнього процесу в НУЦЗ України, не пізніше ніж за два тижні до початку атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи отримує від фахівців факультетів (структурних підрозділів) списки здобувачів (за навчальними групами), які допущені до складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи.

3.5. Не пізніше ніж за один день до початку атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або захисту кваліфікаційної роботи на організаційному засіданні ЕК керівники факультетів (структурних підрозділів) та випускових кафедр доповідають:

- про допуск до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги освітньої програми та відповідного навчального (робочого навчального) плану й умови договору (контракту), укладеного між НУЦЗ України та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання;

- про готовність роботи відповідних ЕК.

3.6. Складання атестаційних (кваліфікаційних) іспитів або захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК (не менше трьох осіб).

3.7. Оцінювання результатів рівня знань здобувачів під час складання атестаційного (кваліфікаційного) іспиту або захисту кваліфікаційної роботи здійснюється за 100-бальною шкалою оцінювання НУЦЗ України з переведенням її в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу (дивись таблицю 3.1) відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України.

Таблиця 3.1. Шкала переведення балів за 100-бальною шкалою оцінювання в оцінку за шкалою ЄКТС та в 4-бальну шкалу

100-бальна шкала	Шкала ЄКТС	4-бальна шкала
90–100	A	відмінно
80–89	B	добре
65–79	C	
55–64	D	задовільно
50–54	E	
35–49	FX	незадовільно
0–34	F	

3.8. Кожне засідання ЕК оформлюється протоколом (протоколами на кожного здобувача під час захисту кваліфікаційних робіт). Протокол складається в одному примірнику. Усі розділи протоколу повинні бути заповнені. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним. Помилки та виправлення у протоколі не допускаються.

4 Порядок допуску здобувачів вищої освіти до атестації

4.1. Керівники факультетів (структурних підрозділів) допускають до атестації здобувачів, які виконали всі вимоги освітньої програми та відповідного навчального (робочого навчального) плану й умови договору (контракту), укладеного між НУЦЗ України та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

У разі невиконання здобувачем, до початку атестації, вимог відповідної освітньої програми та відповідного навчального (робочого навчального) плану, за поданням керівника факультету (структурного підрозділу) цей здобувач відраховується з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

У разі невиконання здобувачем, 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 факультету (структурного підрозділу) цей здобувач відраховується з НУЦЗ України за порушення умов договору (контракту), укладеного між НУЦЗ України та особою, яка навчається, або фізичною (юридичною) особою, яка оплачує таке навчання.

4.2. Здобувач особисто подає кваліфікаційну роботу рецензенту, який має докладно ознайомитись зі змістом кваліфікаційної роботи та графічним (ілюстративним) матеріалом, за необхідності запросити здобувача на співбесіду для отримання його пояснень з питань його кваліфікаційної роботи.

4.3. Негативний відгук керівника кваліфікаційної роботи або рецензія не є підставою для недопущення здобувача до захисту кваліфікаційної роботи.

4.4. Керівник кваліфікаційної роботи має підготувати здобувача до попереднього захисту та захисту кваліфікаційної роботи.

4.5. Випускова кафедра організовує засідання кафедри з числа науково-педагогічних працівників (не менше 3 осіб за профілем освітньої програми) для організації попереднього захисту здобувачів. Про визначені дату, час та місце проведення засідання кафедри щодо попереднього захисту кваліфікаційних робіт завчасно інформує про це відповідних здобувачів.

4.6. Рішення про допуск або недопуск 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 недопуск до захисту кваліфікаційної роботи здобувачем у відповідній екзаменаційній комісії фіксується у протоколі кафедри та засвідчується підписом начальника (завідувача) кафедри на титульній сторінці кваліфікаційної роботи й у Поданні голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, за встановленою в НУЦЗ України формою.

4.7. Кафедра, до прийняття рішення про допуск або недопуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи, перевіряє її, за допомогою спеціальних

інформаційних програм, на унікальність, інформацію про що надає в Поданні голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи.

4.8. 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 захисту в ЕК кафедрою не допускається. Рішення про це приймається на засіданні випускової кафедри, що фіксується у відповідному протоколі, витяг з якого керівник (завідувач) кафедри подає керівникові факультету (структурного підрозділу).

Керівник факультету (структурного підрозділу) на організаційному засіданні ЕК доповідає про недопуск здобувача до захисту кваліфікаційної роботи. На організаційному засіданні ЕК, за доповіддю керівника факультету (структурного підрозділу), приймається рішення щодо відрахування цього здобувача з НУЦЗ України за невиконання індивідуального навчального плану.

4.9. Здобувач зобов'язаний:

- ознайомитися зі змістом відгуку керівника кваліфікаційної роботи і рецензії на роботу та підготувати (у разі необхідності) аргументовані відповіді на їх зауваження під час захисту роботи в ЕК;

- своєчасно надати кваліфікаційну роботу на кафедру та у визначені дату, час та місце прибути на засідання кафедри задля попереднього захисту своєї кваліфікаційної роботи;

- врахувати зауваження та пропозиції кафедри, що виникли під час попереднього захисту ним кваліфікаційної роботи, та своєчасно надати на кафедру повністю оформлену і допущену до захисту кваліфікаційну роботу, не менш ніж за три дні до початку роботи відповідної ЕК;

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

4.10. Вносити будь-які зміни або виправлення до кваліфікаційної роботи після отримання відгуку керівника та рецензії забороняється.

5 Порядок проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту

5.1. Під час проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту в усній формі на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 здобувачів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більш ніж 30 осіб одночасно.

Тривалість усного іспиту для одного здобувача не повинна перевищувати 0,5 години, письмового – 3 годин. Загальна тривалість іспиту не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

5.2. Під час проведення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту в усній формі кожний член ЕК оцінює відповідь здобувача з кожного запитання у балах згідно із критеріями оцінювання результатів рівня знань здобувачів.

Якість відповідей здобувача на додаткові запитання членів ЕК має враховуватися при оцінюванні запитань білета з іспиту.

5.3. Після закінчення атестаційного (кваліфікаційного) іспиту, на закритому засіданні ЕК, за сумою оцінок членів ЕК визначається середній бал та оцінка здобувача. Середній бал здобувача за 100-бальною шкалою, відповідно до таблиці 3.1, переводиться в оцінки шкал ЄКТС та 4-бальної. Результати вносяться до протоколу.

5.4. Результати атестаційного (кваліфікаційного) іспиту в усній формі голова ЕК оголошує здобувачам у день складання іспиту.

5.5. В разі проведення іспиту в письмовій формі, після його закінчення, голова ЕК розподіляє письмові роботи здобувачів між членами ЕК для їх перевірки. Кожну роботу перевіряє один член ЕК. Оцінювання виконується відповідно до критеріїв оцінювання результатів рівня знань здобувачів, зазначених у відповідній програмі атестаційного (кваліфікаційного) іспиту. Результати вносяться до протоколу.

Голова ЕК обов'язково має перевірити роботи з іспиту, які оцінені на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою НУЦЗ України, а також вибірково декілька інших робіт з іспиту здобувачів.

5.6. Результати письмового іспиту голова ЕК оголошує здобувачам після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

6 Порядок проведення захисту кваліфікаційної роботи

6.1. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти кваліфікаційних робіт здобувачів: за освітнім ступенем бакалавра – не більше 10 робіт, за освітнім ступенем магістра – не більше восьми робіт.

Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 години. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

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, здобутків здобувача (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь здобувача (10–15 хвилин) у довільній формі про сутність 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 проектори, 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 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 комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК, причому здобувачеві, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь. Усі здобувачі, які виконували комплексну 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 кожний член ЕК оцінює кваліфікаційну роботу, доповідь здобувача та відповіді на запитання за 100-бальною шкалою згідно із критеріями оцінювання результатів рівня знань здобувачів.

6.5. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал за оцінками членів ЕК за 100-бальною шкалою та, відповідно до таблиці 3.1, переводиться в оцінки шкал ЄКТС та 4-бальної. Результати вносяться до протоколу.

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

6.7. Відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті цивільного захисту України здобувач, який отримав протягом навчання за відповідною освітньою програмою не менш як 75 відсотків підсумкових оцінок на 90 балів і більше за 100-бальною шкалою НУЦЗ України з усіх освітніх компонентів, передбачених навчальним (робочим навчальним) планом та індивідуальним планом здобувача, а з інших освітніх компонентів – підсумкові оцінки від 80 до 89 балів, склав всі форми атестації на оцінки на 90 балів і більше, за рішенням вченої ради факультету (структурного підрозділу) та рішенням відповідної ЕК вважається таким, що виконав освітню програму з відзнакою. Про це робиться відповідний запис у дипломі та додатку до нього.

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 атестаційний (кваліфікаційний) іспит(и) та/або захистили кваліфікаційну роботу, рішенням ЕК (організаційного засідання ЕК НУЦЗ України) присуджується відповідний

ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація (за її наявності).

На підставі цих рішень у НУЦЗ України видається наказ про завершення навчання та випуск здобувачів, у якому зазначається відповідний освітній ступінь, кваліфікація, номер протоколу відповідного організаційного засідання ЕК. Після чого випускникові видається диплом.

7.2. Якщо здобувач на атестаційному (кваліфікаційному) іспиті або захисті кваліфікаційної роботи отримав незадовільну кількість балів, що визначена в НУЦЗ України за 100-бальною шкалою, ЕК ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію й 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 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 або захисту кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК.

Здобувач, який не склав атестаційного (кваліфікаційного) іспиту чи не захистив кваліфікаційної роботи у зв'язку з неявкою без поважних причин, за поданням факультету (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, або був не допущений до атестації за невиконання індивідуального навчального плану, за поданням факультету (структурного підрозділу) відраховується з НУЦЗ України.

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

7.6. За підсумками діяльності ЕК голова ЕК 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 та рецензій. Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) 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 і захисту кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційної роботи, їх використання у навчальному 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, який 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 факультетів (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 факультету (структурного підрозділу).

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

8.4. Головою комісії призначається проректор з навчальної та методичної роботи. Склад апеляційної комісії формується за пропозицією проректора з навчальної та методичної роботи й затверджується розпорядженням ректора.

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 білетів з іспиту (комплексних завдань), 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.

З В І Т

про роботу екзаменаційної комісії № _____ із

(захисту кваліфікаційних робіт, прийняття атестаційного іспиту)

за освітнім ступенем _____
(бакалавра, магістра)за спеціальністю _____
(код та назва спеціальності)освітньо-професійною програмою _____
(назва)

1. Склад екзаменаційної комісії (далі – ЕК) та організація її роботи із прийняття атестаційних 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 іспитів або захисту кваліфікаційних робіт: (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість осіб, що складала атестаційні 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 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.

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу є стислий коментар: – даних таблиці; – 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.

3. Якість підготовки випускників.

У цьому розділі на підставі аналізу атестаційних 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, факультету (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.

Усього, як зазначено вище, проатестовано _____ здобувачів вищої освіти.
(словами)

Зміст питань з іспиту відповідно до білетів додається до протоколу засідань екзаменаційної комісії № ____ від „___” _____ 20 __ року

Підписи: Голова _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

- Члени:
1. _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 2. _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 3. _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 4. _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
 5. _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ № _____ від „_____”, _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

3 розгляду кваліфікаційної роботи

(ПРИЗВИЩЕ, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)Члени екзаменаційної комісії _____
(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

Під керівництвом _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)З консультацією _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи, в якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на _____ сторінках.

3. Креслення, презентації на _____ аркушах (слайдах).

4. _____ Рецензія

(науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Після повідомлення (протягом _____ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу здобувачу вищої освіти задані такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:

100 -бальною _____ ЄКТС _____ 4-бальною _____

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

кваліфікацію:

ступінь вищої освіти _____ (бакалавр, магістр)

спеціальність _____ (шифр, назва)

освітньо-професійна програма _____ (назва)

професійна кваліфікація (у разі наявності) _____ (назва)

3. Освітня програма _____ (виконана, виконана з відзнакою)

4. Видати диплом про вищу освіту.

Голова екзаменаційної комісії: _____ (підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени екзаменаційної комісії: _____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Секретар екзаменаційної комісії _____ (підпис, Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)