

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«МИКОЛАЇВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО АТЕСТАЦІЮ ЗДОБУВАЧІВ
ОСВІТИ**

(редакція 1-2025, протокол Вченої ради ВНЗ МТУ «Миколаївська політехніка» № 01/26 від 27 грудня 2025 р. затверджених наказом ректора від 27 грудня 2025 року № 164)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

Протокол № 02/25 від «28» лютого 2025 р.

Голова Вченої ради ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет «Миколаївська
політехніка»

 Є. С. Полякова
«02» лютого 2025 р.

Набуває чинності згідно з наказом ректора
від «28» лютого 2025 р. № 08/01

Миколаїв, 2025 р.

ЗМІСТ

- Розділ 1. Загальні положення
- Розділ 2. Форми атестації здобувачів освіти
- Розділ 3. Допуск здобувачів освіти до атестації
- Розділ 4. Екзаменаційна комісія та організація її роботи
- Розділ 5. Підготовка та проведення комплексного кваліфікаційного екзамену
- Розділ 6. Підготовка та захист кваліфікаційних робіт
- Розділ 7. Проведення Єдиного державного кваліфікаційного іспиту та інших стандартизованих форм атестації
- Розділ 8. Встановлення результатів атестації, присвоєння кваліфікації та видача документів про освіту
- Розділ 9. Повторне проходження атестації
- Розділ 10. Особливості проведення атестації в дистанційному форматі та в умовах воєнного стану
- Розділ 11. Прикінцеві положення
- Додаток 1. Наказ про створення екзаменаційної комісії для проведення комплексного кваліфікаційного екзамену
- Додаток 2. Наказ про створення екзаменаційної комісії для захисту кваліфікаційних робіт
- Додаток 3. Наказ про затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення керівників
- Додаток 4. Завдання на виконання кваліфікаційної роботи
- Додаток 5. Відгук керівника кваліфікаційної роботи
- Додаток 6. Рецензія на кваліфікаційну роботу
- Додаток 7. Протокол засідання екзаменаційної комісії

РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає порядок організації, підготовки, проведення та документального оформлення атестації здобувачів освіти у Вищому навчальному закладі «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка».

1.2. Положення поширюється на здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня фахового молодшого бакалавра та здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти незалежно від форми здобуття освіти.

1.3. Атестація здобувачів освіти є обов'язковим завершальним етапом освітнього процесу та проводиться з метою підтвердження досягнення результатів навчання, визначених стандартами освіти та освітньо-професійними програмами.

1.4. Атестація передбачає встановлення відповідності рівня знань, умінь, практичних навичок, професійних компетентностей та програмних результатів навчання вимогам відповідної освітньої програми.

1.5. Організація атестації здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України, стандартів освіти, Статуту Університету та цього Положення.

1.6. Форми атестації визначаються стандартом освіти та відповідною освітньою програмою.

1.7. Атестація може проводитися у формі:

- комплексного кваліфікаційного екзамену;
- захисту кваліфікаційної роботи;
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- інтегрованого кваліфікаційного іспиту;
- інших форм, передбачених законодавством України.

1.8. Конкретна форма атестації встановлюється освітньо-професійною програмою та навчальним планом відповідної спеціальності.

1.9. Атестація проводиться екзаменаційною комісією, склад якої затверджується наказом ректора Університету.

1.10. Для різних спеціальностей, освітніх програм або форм атестації можуть створюватися окремі екзаменаційні комісії.

1.11. Результати атестації є підставою для присвоєння випускнику відповідної освітньої кваліфікації та видачі документа про освіту встановленого зразка.

1.12. Атестація здійснюється на засадах законності, академічної доброчесності, об'єктивності, відкритості процедур оцінювання та рівності прав здобувачів освіти.

1.13. Університет забезпечує належні організаційні, методичні та інформаційні умови для проведення атестації.

1.14. Інформація про форми атестації, критерії оцінювання, строки проведення та вимоги до підготовки кваліфікаційних робіт доводиться до відома здобувачів освіти завчасно через офіційні канали комунікації та електронне освітнє середовище Університету.

1.15. В умовах функціонування електронного освітнього середовища

Університету організаційний супровід атестації може здійснюватися із використанням платформи Moodle (МУДЛ), корпоративної електронної пошти та інших засобів електронної взаємодії.

1.16. Кваліфікаційні роботи, методичні матеріали, програми атестації, графіки проведення атестації та інші документи можуть розміщуватися в електронному освітньому середовищі Університету.

1.17. Атестація проводиться державною мовою, якщо інше не передбачено законодавством або освітньою програмою.

1.18. Особи з особливими освітніми потребами беруть участь в атестації з урахуванням індивідуальних потреб та відповідно до вимог законодавства України.

1.19. У період дії воєнного стану, надзвичайних ситуацій або інших обставин, що унеможливають проведення атестації в очному форматі, Університет може організовувати окремі етапи атестації із застосуванням дистанційних технологій навчання та засобів відеоконференцзв'язку.

1.20. Проведення атестації в дистанційному форматі повинно забезпечувати ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання вимог академічної доброчесності, належну фіксацію результатів та збереження матеріалів атестації.

1.21. Положення є обов'язковим для здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників, членів екзаменаційних комісій та інших осіб, які залучаються до організації та проведення атестації.

1.22. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу та затверджуються наказом ректора Університету.

РОЗДІЛ 2 ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Атестація здобувачів освіти проводиться у формах, визначених стандартами освіти, освітньо-професійними програмами, навчальними планами та нормативно-правовими актами України.

2.2. Форма атестації встановлюється для кожної освітньої програми окремо та зазначається в освітньо-професійній програмі, навчальному плані та інших документах, що регламентують освітній процес.

2.3. В Університеті можуть застосовуватися такі форми атестації:

- комплексний кваліфікаційний екзамен;
- захист кваліфікаційної роботи;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит (ЄДКІ);
- інтегрований тестовий іспит;
- атестація у комбінованій формі;
- інші форми атестації, визначені законодавством України.

2.4. Комплексний кваліфікаційний екзамен проводиться з метою перевірки рівня сформованості компетентностей та досягнення програмних результатів навчання за освітньою програмою.

2.5. Зміст комплексного кваліфікаційного екзамену формується на основі обов'язкових освітніх компонентів професійної підготовки та охоплює ключові результати навчання, визначені освітньою програмою.

- 2.6. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену затверджується в установленому порядку та доводиться до відома здобувачів освіти не пізніше ніж за один семестр до початку атестації.
- 2.7. Захист кваліфікаційної роботи передбачає публічне представлення здобувачем освіти результатів самостійного дослідження, проєктної або аналітичної роботи, виконаної відповідно до вимог освітньої програми.
- 2.8. Кваліфікаційна робота повинна підтверджувати здатність здобувача освіти застосовувати набуті знання, навички та компетентності для розв'язання складних професійних завдань.
- 2.9. Тематика кваліфікаційних робіт формується кафедрами з урахуванням актуальних потреб науки, освіти, економіки, суспільства та професійної діяльності за відповідною спеціальністю.
- 2.10. Теми кваліфікаційних робіт та наукові керівники затверджуються наказом ректора Університету.
- 2.11. Для спеціальностей, щодо яких законодавством передбачено проведення Єдиного державного кваліфікаційного іспиту, атестація здійснюється відповідно до вимог Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших уповноважених органів.
- 2.12. Результати ЄДКІ враховуються під час прийняття рішення про успішне проходження атестації та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації.
- 2.13. Якщо стандартом освіти передбачено декілька форм атестації, вони можуть проводитися послідовно або в іншому порядку, визначеному освітньою програмою.
- 2.14. Атестація може включати оцінювання теоретичної підготовки, практичних умінь, професійних компетентностей, дослідницьких навичок та інших результатів навчання.
- 2.15. Оцінювання результатів атестації здійснюється відповідно до критеріїв, затверджених Університетом та визначених програмою атестації.
- 2.16. Форми атестації повинні забезпечувати можливість об'єктивного встановлення рівня досягнення здобувачами освіти програмних результатів навчання.
- 2.17. У разі реалізації освітньої програми з використанням дистанційних технологій окремі організаційні етапи атестації можуть здійснюватися через електронне освітнє середовище Університету.
- 2.18. Методичні матеріали, програми атестації, графіки проведення екзаменів, вимоги до оформлення кваліфікаційних робіт та інші документи розміщуються в системі Moodle (МУДЛ) або на офіційних інформаційних ресурсах Університету.
- 2.19. В умовах воєнного стану проведення окремих форм атестації може організовуватися із застосуванням дистанційних технологій, якщо це не суперечить вимогам законодавства України та нормативним документам щодо відповідної форми атестації.
- 2.20. Конкретні процедури проведення кожної форми атестації визначаються наступними розділами цього Положення та відповідними програмами атестації.

РОЗДІЛ 3 ДОПУСК ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ДО АТЕСТАЦІЇ

3.1. До атестації допускаються здобувачі освіти, які виконали вимоги відповідної освітньо-професійної програми, індивідуального навчального плану та завершили навчання у встановлені строки.

3.2. Підставою для допуску до атестації є успішне виконання всіх обов'язкових освітніх компонентів, передбачених навчальним планом.

3.3. Здобувач освіти повинен повністю виконати навчальне навантаження, передбачене освітньою програмою, включаючи аудиторну, самостійну, практичну та інші види роботи.

3.4. До атестації допускаються особи, які мають позитивні результати семестрового контролю з усіх освітніх компонентів навчального плану.

3.5. Наявність академічної заборгованості є підставою для недопуску до атестації до моменту її ліквідації в порядку, встановленому Університетом.

3.6. У випадках, коли освітньою програмою передбачено виконання та захист кваліфікаційної роботи, обов'язковою умовою допуску є завершення підготовки роботи відповідно до встановлених вимог.

3.7. Кваліфікаційна робота повинна бути подана до кафедри у строки, визначені графіком підготовки та атестації.

3.8. До захисту допускаються кваліфікаційні роботи, які:

- виконані відповідно до затвердженої теми;
- мають позитивний відгук керівника;
- пройшли перевірку на академічну доброчесність;
- відповідають встановленим вимогам щодо структури та оформлення.

3.9. У разі проведення атестації у формі комплексного кваліфікаційного екзамену здобувач освіти повинен виконати всі передбачені навчальним планом вимоги до завершення навчання.

3.10. До участі в Єдиному державному кваліфікаційному іспиті допускаються здобувачі освіти відповідно до вимог законодавства України та нормативних документів, що регулюють проведення відповідного іспиту.

3.11. Інформація про здобувачів освіти, які допускаються до атестації, формується відповідальними структурними підрозділами Університету на підставі результатів навчання та документів обліку освітнього процесу.

3.12. Списки здобувачів освіти, допущених до атестації, затверджуються наказом ректора або іншою уповноваженою особою відповідно до розподілу повноважень.

3.13. Наказ про допуск до атестації видається після завершення перевірки виконання здобувачами освіти всіх вимог освітньої програми.

3.14. У наказі зазначаються:

- форма атестації;
- спеціальність;
- освітня програма;
- рівень освіти;
- склад здобувачів освіти, допущених до атестації;
- строки проведення атестації.

3.15. У разі виявлення після видання наказу обставин, що унеможливають участь здобувача освіти в атестації, рішення про його допуск може бути

переглянуте.

3.16. Здобувачі освіти повинні бути ознайомлені з графіком проведення атестації, програмами атестаційних випробувань, критеріями оцінювання та іншими необхідними матеріалами не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

3.17. Ознайомлення може здійснюватися через офіційний вебсайт Університету, систему Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту або інші офіційні засоби комунікації.

3.18. У разі проведення атестації в дистанційному форматі здобувач освіти повинен забезпечити наявність технічних засобів, необхідних для участі в атестаційних заходах.

3.19. У період дії воєнного стану та інших надзвичайних обставин допуск до атестації може оформлюватися на підставі електронних документів та даних електронного освітнього середовища Університету.

3.20. Рішення про допуск до атестації є підставою для включення здобувача освіти до графіка роботи екзаменаційної комісії та участі у відповідних атестаційних заходах.

РОЗДІЛ 4 ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ЇЇ РОБОТИ

4.1. Для проведення атестації здобувачів освіти в Університеті створюються екзаменаційні комісії.

4.2. Екзаменаційні комісії утворюються щороку для проведення:

- комплексних кваліфікаційних екзаменів;
- захисту кваліфікаційних робіт;
- інших форм атестації, передбачених освітніми програмами та законодавством України.

4.3. Для різних спеціальностей, освітніх програм або форм атестації можуть створюватися окремі екзаменаційні комісії.

4.4. Склад екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора Університету на підставі подання відповідного структурного підрозділу.

4.5. До складу екзаменаційної комісії входять:

- голова комісії;
- заступник голови комісії (за потреби);
- члени комісії;
- секретар комісії.

4.6. Головою екзаменаційної комісії призначається особа, яка має відповідний рівень освіти, професійний досвід та здатна забезпечити об'єктивне проведення атестації.

4.7. До складу комісії можуть включатися науково-педагогічні працівники Університету, представники роботодавців, фахівці-практики, представники професійних об'єднань та інші особи, діяльність яких пов'язана з відповідною галуззю знань.

4.8. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує організаційний супровід роботи комісії, ведення документації та оформлення результатів атестації.

4.9. Голова екзаменаційної комісії:

- організовує роботу комісії;

- проводить засідання комісії;
 - контролює дотримання встановлених процедур;
 - забезпечує об'єктивність оцінювання;
 - підписує документи, оформлені за результатами атестації;
 - готує звіт про роботу комісії.
- 4.10. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у проведенні атестації, оцінюванні результатів та прийнятті рішень відповідно до своїх повноважень.
- 4.11. Екзаменаційна комісія здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого графіка роботи.
- 4.12. Графік проведення засідань екзаменаційної комісії формується з урахуванням графіка освітнього процесу та затверджується в установленому порядку.
- 4.13. Засідання екзаменаційної комісії є правомочним за умови участі більшості її складу, включаючи голову комісії або особу, яка виконує його обов'язки.
- 4.14. Рішення екзаменаційної комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії, присутніх на засіданні.
- 4.15. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.
- 4.16. Результати роботи комісії оформлюються протоколами встановленої форми.
- 4.17. Протоколи підписуються головою, членами та секретарем екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.
- 4.18. Документація екзаменаційної комісії формується та зберігається відповідно до вимог законодавства України та номенклатури справ Університету.
- 4.19. У разі проведення атестації у формі захисту кваліфікаційних робіт екзаменаційна комісія розглядає:
- кваліфікаційну роботу;
 - відгук керівника;
 - рецензію (за наявності);
 - результати перевірки на академічну доброчесність;
 - інші матеріали, передбачені освітньою програмою.
- 4.20. За результатами проведення атестації екзаменаційна комісія приймає рішення щодо:
- оцінки результатів атестації;
 - присвоєння освітньої кваліфікації;
 - видачі документа про освіту;
 - інших питань, віднесених до її компетенції.
- 4.21. Робота екзаменаційної комісії може організовуватися із застосуванням електронного документообігу та електронних засобів комунікації.
- 4.22. В умовах дистанційного навчання та воєнного стану засідання екзаменаційної комісії можуть проводитися із використанням засобів відеоконференцзв'язку за умови забезпечення ідентифікації учасників та належної фіксації результатів роботи.
- 4.23. Документи екзаменаційної комісії можуть оформлюватися в електронній формі відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

4.24. Після завершення роботи екзаменаційної комісії голова подає звіт про результати проведення атестації, у якому відображаються підсумки роботи комісії та пропозиції щодо вдосконалення освітнього процесу.

РОЗДІЛ 5 ПІДГОТОВКА ТА ПРОВЕДЕННЯ КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

5.1. Комплексний кваліфікаційний екзамен є однією з форм атестації здобувачів освіти та проводиться з метою встановлення рівня досягнення результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою.

5.2. Комплексний кваліфікаційний екзамен передбачає інтегровану перевірку знань, умінь, практичних навичок та професійних компетентностей, сформованих під час опанування освітньої програми.

5.3. Перелік освітніх компонентів, матеріали яких включаються до програми комплексного кваліфікаційного екзамену, визначається кафедрою та затверджується в установленому порядку.

5.4. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену повинна містити:

- мету проведення екзамену;
- програмні результати навчання, що перевіряються;
- перелік тем і питань;
- критерії оцінювання;
- порядок проведення екзамену;
- перелік рекомендованих джерел.

5.5. Програма комплексного кваліфікаційного екзамену оприлюднюється не пізніше ніж за один семестр до початку атестації.

5.6. Методичні матеріали, програми, консультаційні матеріали та інші документи розміщуються в електронному освітньому середовищі Університету.

5.7. Комплексний кваліфікаційний екзамен може проводитися в усній, письмовій, тестовій або комбінованій формі.

5.8. Конкретна форма проведення екзамену визначається програмою атестації відповідної освітньої програми.

5.9. Екзаменаційні завдання повинні забезпечувати комплексне оцінювання результатів навчання та відповідати змісту освітньої програми.

5.10. Екзаменаційні матеріали розробляються науково-педагогічними працівниками, які забезпечують відповідну освітню програму, та затверджуються в установленому порядку.

5.11. Формування комплектів екзаменаційних завдань здійснюється із забезпеченням рівноцінності рівня складності завдань.

5.12. До початку екзамену здобувачі освіти ознайомлюються з порядком його проведення та критеріями оцінювання.

5.13. Під час проведення екзамену здобувач освіти зобов'язаний дотримуватися вимог академічної доброчесності.

5.14. Використання сторонньої допомоги, несанкціонованих інформаційних матеріалів або технічних засобів не допускається, якщо інше не передбачено програмою екзамену.

5.15. У разі встановлення фактів порушення академічної доброчесності

екзаменаційна комісія приймає рішення відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.

5.16. Оцінювання результатів комплексного кваліфікаційного екзамену здійснюється екзаменаційною комісією відповідно до затверджених критеріїв.

5.17. Результати екзамену визначаються за шкалою оцінювання, що використовується в Університеті.

5.18. Підсумкова оцінка встановлюється на підставі результатів виконання всіх передбачених екзаменаційних завдань.

5.19. Рішення щодо результатів атестації приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні після завершення оцінювання.

5.20. Результати комплексного кваліфікаційного екзамену оголошуються здобувачам освіти після оформлення протоколу засідання екзаменаційної комісії.

5.21. У разі проведення екзамену в тестовій формі можуть використовуватися засоби автоматизованого оцінювання, що забезпечують об'єктивність визначення результатів.

5.22. В умовах дистанційного навчання комплексний кваліфікаційний екзамен може проводитися із застосуванням платформи Moodle (МУДЛ), засобів відеоконференцв'язку та інших електронних сервісів, визначених Університетом.

5.23. Під час дистанційного проведення екзамену повинні забезпечуватися:

- ідентифікація особи здобувача освіти;
- контроль дотримання академічної доброчесності;
- безперервність процедури оцінювання;
- фіксація результатів виконання завдань;
- збереження електронних матеріалів атестації.

5.24. У разі виникнення технічних проблем під час дистанційного проведення екзамену екзаменаційна комісія приймає рішення щодо подальшого порядку завершення атестації з урахуванням конкретних обставин.

5.25. В умовах воєнного стану Університет може застосовувати спеціальні організаційні заходи для забезпечення безперервності проведення атестації за умови дотримання вимог законодавства України та забезпечення належної якості оцінювання результатів навчання.

РОЗДІЛ 6 ПІДГОТОВКА ТА ЗАХИСТ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

6.1. Захист кваліфікаційної роботи є формою атестації здобувачів освіти, яка передбачає публічне представлення результатів самостійно виконаного дослідження, проєкту або практикоорієнтованої розробки відповідно до вимог освітньо-професійної програми.

6.2. Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти на завершальному етапі навчання та повинна підтверджувати досягнення програмних результатів навчання і сформованість професійних компетентностей.

6.3. Тематика кваліфікаційних робіт формується кафедрами відповідно до освітніх програм, сучасних тенденцій розвитку науки, техніки, економіки та потреб роботодавців.

6.4. Теми кваліфікаційних робіт та наукові керівники затверджуються наказом ректора Університету.

- 6.5. Зміна теми кваліфікаційної роботи або керівника допускається за наявності обґрунтованих підстав та оформлюється відповідним рішенням Університету.
- 6.6. Науковий керівник здійснює методичне консультування здобувача освіти, контролює дотримання графіка виконання роботи та надає рекомендації щодо її змісту й оформлення.
- 6.7. Здобувач освіти самостійно виконує кваліфікаційну роботу та несе відповідальність за достовірність використаних даних, отриманих результатів і дотримання вимог академічної доброчесності.
- 6.8. Кваліфікаційна робота повинна відповідати встановленим вимогам щодо структури, змісту, оформлення та академічної доброчесності.
- 6.9. Структура кваліфікаційної роботи визначається методичними рекомендаціями відповідної кафедри та може включати:
- титульний аркуш;
 - зміст;
 - перелік умовних позначень (за потреби);
 - вступ;
 - основну частину;
 - висновки;
 - список використаних джерел;
 - додатки.
- 6.10. Після завершення підготовки кваліфікаційна робота подається на кафедру у строки, встановлені графіком атестації.
- 6.11. До початку захисту кваліфікаційна робота підлягає перевірці на дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету.
- 6.12. За результатами перевірки формується відповідний висновок щодо можливості допуску роботи до захисту.
- 6.13. Керівник кваліфікаційної роботи готує письмовий відгук, у якому характеризує якість виконаної роботи, рівень самостійності здобувача освіти та ступінь досягнення поставлених завдань.
- 6.14. Якщо це передбачено освітньою програмою або рішенням кафедри, кваліфікаційна робота може направлятися на рецензування.
- 6.15. Захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії.
- 6.16. Під час захисту здобувач освіти представляє основні результати виконаної роботи, обґрунтовує висновки та відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії.
- 6.17. Доповідь здобувача освіти може супроводжуватися презентаційними матеріалами, схемами, таблицями, графіками, демонстраційними матеріалами або іншими засобами візуалізації результатів дослідження.
- 6.18. Екзаменаційна комісія оцінює:
- актуальність теми;
 - рівень теоретичної підготовки;
 - якість аналізу та обґрунтованість висновків;
 - практичну цінність отриманих результатів;

- самостійність виконання роботи;
 - якість оформлення;
 - рівень публічного захисту та відповідей на запитання.
- 6.19. Оцінювання кваліфікаційної роботи здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, затверджених Університетом.
- 6.20. Рішення про результати захисту приймається екзаменаційною комісією на закритому засіданні після завершення обговорення.
- 6.21. Результати захисту заносяться до протоколу засідання екзаменаційної комісії та оголошуються здобувачам освіти після прийняття рішення.
- 6.22. У разі отримання позитивного результату екзаменаційна комісія приймає рішення про успішне проходження атестації та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації.
- 6.23. В умовах дистанційного навчання кваліфікаційна робота може подаватися в електронному вигляді через систему Moodle (МУДЛ), корпоративну електронну пошту або інші визначені Університетом електронні ресурси.
- 6.24. Захист кваліфікаційної роботи може проводитися із застосуванням засобів відеоконференцзв'язку за умови забезпечення ідентифікації особи здобувача освіти та належної комунікації між усіма учасниками засідання.
- 6.25. Під час дистанційного захисту можуть використовуватися електронні презентації, цифрові матеріали, демонстраційні файли та інші електронні ресурси.
- 6.26. У період дії воєнного стану допускається повне проведення процедури підготовки, подання, рецензування та захисту кваліфікаційних робіт у дистанційному форматі з використанням електронного документообігу та інформаційно-комунікаційних технологій.
- 6.27. Електронні примірники кваліфікаційних робіт та супровідних документів зберігаються відповідно до внутрішніх нормативних документів Університету та вимог законодавства України.

РОЗДІЛ 7 ПРОВЕДЕННЯ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ ТА ІНШИХ СТАНДАРТИЗОВАНИХ ФОРМ АТЕСТАЦІЇ

- 7.1. Для спеціальностей, щодо яких законодавством України передбачено проведення Єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ), атестація здобувачів освіти здійснюється відповідно до вимог Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти і науки України та інших уповноважених органів.
- 7.2. ЄДКІ є стандартизованою формою атестації, яка використовується для встановлення рівня досягнення результатів навчання та професійних компетентностей здобувачів освіти.
- 7.3. Університет забезпечує організаційний супровід підготовки та проведення ЄДКІ відповідно до затверджених нормативних документів.
- 7.4. До участі в ЄДКІ допускаються здобувачі освіти, які виконали встановлені вимоги освітньої програми та включені до відповідних реєстрів учасників іспиту.
- 7.5. Формування інформації про учасників ЄДКІ здійснюється уповноваженими працівниками Університету в установлені строки.
- 7.6. Реєстрація здобувачів освіти для участі в ЄДКІ здійснюється відповідно до

вимог та процедур, визначених уповноваженими організаціями, які забезпечують проведення такого іспиту.

7.7. Здобувачі освіти повинні бути своєчасно ознайомлені з порядком проведення ЄДКІ, правилами поведінки під час іспиту та наслідками порушення встановлених вимог.

7.8. Під час проведення ЄДКІ застосовуються процедури контролю, ідентифікації учасників та забезпечення академічної доброчесності, визначені нормативними документами організаторів іспиту.

7.9. Університет забезпечує підготовку приміщень, технічних засобів, документації та інших ресурсів, необхідних для проведення ЄДКІ, якщо такі обов'язки покладені на заклад освіти.

7.10. Результати ЄДКІ визначаються уповноваженими організаціями відповідно до затверджених методик оцінювання.

7.11. Університет не здійснює самостійного оцінювання результатів ЄДКІ, крім випадків, прямо передбачених нормативно-правовими актами.

7.12. Результати ЄДКІ враховуються під час прийняття рішення щодо успішного проходження атестації та присвоєння відповідної освітньої кваліфікації.

7.13. Якщо освітньою програмою передбачено інші стандартизовані форми атестації, їх проведення здійснюється відповідно до нормативних документів, які регламентують відповідну процедуру.

7.14. У випадках проведення ліцензійних інтегрованих іспитів, кваліфікаційних тестів або інших централізованих оцінювань Університет забезпечує організаційний супровід участі здобувачів освіти у таких заходах.

7.15. У разі отримання здобувачем освіти результату, який не відповідає встановленим вимогам для успішного проходження атестації, подальші дії визначаються законодавством України та нормативними документами, що регулюють проведення відповідної форми атестації.

7.16. Повторне складання ЄДКІ або іншої стандартизованої форми атестації здійснюється у порядку та строки, визначені відповідними нормативно-правовими актами.

7.17. Якщо проведення ЄДКІ здійснюється із застосуванням електронних систем тестування, Університет сприяє забезпеченню належних технічних умов для участі здобувачів освіти.

7.18. У період дії воєнного стану організація участі здобувачів освіти в ЄДКІ може здійснюватися з урахуванням спеціальних процедур та тимчасових рішень, затверджених уповноваженими державними органами.

7.19. Університет забезпечує інформування здобувачів освіти про строки реєстрації, проведення та оприлюднення результатів ЄДКІ через офіційні канали комунікації та електронне освітнє середовище.

7.20. Документи та матеріали, пов'язані з організацією участі здобувачів освіти у стандартизованих формах атестації, зберігаються відповідно до вимог законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

7.21. Результати ЄДКІ, ліцензійних інтегрованих іспитів та інших стандартизованих форм атестації включаються до матеріалів атестації здобувача освіти та враховуються під час оформлення документів про завершення навчання.

РОЗДІЛ 8 ВСТАНОВЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ, ПРИСВОЄННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ ТА ВИДАЧА ДОКУМЕНТІВ ПРО ОСВІТУ

8.1. Після завершення атестаційних заходів екзаменаційна комісія здійснює оцінювання результатів атестації та приймає рішення щодо успішності її проходження здобувачами освіти.

8.2. Встановлення результатів атестації здійснюється на підставі:

- результатів комплексного кваліфікаційного екзамену;
- результатів захисту кваліфікаційної роботи;
- результатів Єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- результатів інших форм атестації, передбачених освітньою програмою та законодавством України.

8.3. Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, затверджених Університетом та визначених програмою атестації.

8.4. Результати атестації визначаються за шкалою оцінювання, що застосовується в Університеті.

8.5. Під час прийняття рішення екзаменаційна комісія враховує рівень досягнення програмних результатів навчання та сформованість компетентностей, передбачених освітньою програмою.

8.6. Рішення екзаменаційної комісії приймається на закритому засіданні після завершення проведення відповідної форми атестації.

8.7. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

8.8. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови екзаменаційної комісії.

8.9. Рішення екзаменаційної комісії оформлюється протоколом установленої форми.

8.10. До протоколу заносяться:

- результати атестації;
- підсумкові оцінки;
- рішення щодо присвоєння кваліфікації;
- рекомендації щодо видачі документа про освіту;
- інші відомості, передбачені документацією екзаменаційної комісії.

8.11. Результати атестації оголошуються здобувачам освіти після завершення засідання екзаменаційної комісії та оформлення відповідних документів.

8.12. Здобувач освіти вважається таким, що успішно пройшов атестацію, якщо виконав усі вимоги, встановлені освітньою програмою та нормативними документами щодо відповідної форми атестації.

8.13. На підставі рішення екзаменаційної комісії випускнику присвоюється відповідна освітня кваліфікація, визначена освітньо-професійною програмою.

8.14. У разі якщо освітньою програмою передбачено професійну кваліфікацію та виконано встановлені вимоги щодо її присвоєння, екзаменаційна комісія може рекомендувати присвоєння відповідної професійної кваліфікації.

8.15. Після успішного завершення атестації Університет здійснює оформлення документів про освіту відповідно до вимог законодавства України.

8.16. Документ про освіту та додаток до нього оформлюються на підставі наказу

про завершення навчання та присвоєння відповідної кваліфікації.

8.17. Відомості про видані документи про освіту вносяться до Єдиної державної електронної бази з питань освіти у порядку, встановленому законодавством України.

8.18. У випадках, передбачених законодавством, випускнику може бути виданий документ про освіту з відзнакою.

8.19. Рішення щодо видачі документа про освіту з відзнакою приймається відповідно до критеріїв, визначених законодавством України та внутрішніми нормативними документами Університету.

8.20. У разі успішного проходження атестації здобувач освіти набуває статусу випускника після видання відповідного наказу ректора.

8.21. Документи екзаменаційної комісії є підставою для підготовки наказів про завершення навчання, присвоєння кваліфікації та видачу документів про освіту.

8.22. У разі проведення атестації в дистанційному форматі результати можуть оформлюватися із застосуванням електронного документообігу та кваліфікованих електронних підписів відповідно до законодавства України.

8.23. В умовах воєнного стану допускається використання електронних копій документів атестації до моменту оформлення та видачі оригіналів документів про освіту.

8.24. Документи, що підтверджують результати атестації, зберігаються в Університеті відповідно до вимог законодавства України, номенклатури справ та правил архівного зберігання документів.

8.25. Матеріали атестації можуть використовуватися для внутрішнього моніторингу якості освіти, удосконалення освітніх програм та аналізу рівня досягнення програмних результатів навчання випускниками.

8.26. Узагальнені результати атестації можуть розглядатися Вченою радою, кафедрами, гарантом освітньої програми та іншими органами управління Університету під час прийняття рішень щодо розвитку освітніх програм та підвищення якості освітньої діяльності.

РОЗДІЛ 9 ПОВТОРНЕ ПРОХОДЖЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

9.1. Повторне проходження атестації здійснюється у випадках, коли здобувач освіти не пройшов атестацію успішно або був відсутній під час її проведення з поважних причин.

9.2. Підставами для повторного проходження атестації можуть бути:

- отримання незадовільного результату атестації;
- неуспішне складання Єдиного державного кваліфікаційного іспиту;
- неуспішний захист кваліфікаційної роботи;
- неявка на атестацію з документально підтверджених поважних причин;
- інші випадки, передбачені законодавством України.

9.3. Особи, які не пройшли атестацію, не можуть бути віднесені до числа випускників до моменту успішного завершення встановлених процедур повторної атестації.

9.4. Рішення про допуск до повторного проходження атестації приймається Університетом на підставі заяви здобувача освіти та документів, що

підтверджують підстави для такого допуску.

9.5. У разі неявки на атестацію з поважних причин здобувач освіти подає відповідні підтверджувальні документи не пізніше строків, визначених Університетом.

9.6. До поважних причин можуть належати:

- тимчасова непрацездатність;
- сімейні обставини надзвичайного характеру;
- виконання державних або громадських обов'язків;
- обставини, пов'язані з безпековою ситуацією в умовах воєнного стану;
- інші обставини, що об'єктивно унеможливили участь в атестації.

9.7. Повторне проходження комплексного кваліфікаційного екзамену здійснюється за програмою атестації, чинною на момент повторного складання.

9.8. У разі повторного захисту кваліфікаційної роботи здобувач освіти може:

- доопрацювати раніше виконану роботу;
- виконати нову кваліфікаційну роботу;
- виконати інші вимоги, визначені кафедрою та екзаменаційною комісією.

9.9. Необхідність зміни теми кваліфікаційної роботи визначається кафедрою з урахуванням причин незадовільного результату попереднього захисту.

9.10. Якщо результат атестації визначається за результатами ЄДКІ або іншої стандартизованої форми оцінювання, повторне проходження здійснюється відповідно до порядку, встановленого уповноваженими державними органами.

9.11. Повторна атестація проводиться в строки, визначені Університетом, з урахуванням вимог законодавства України та графіка освітнього процесу.

9.12. Повторне проходження атестації не передбачає автоматичного відновлення статусу здобувача освіти, якщо інше не встановлено законодавством або рішенням Університету.

9.13. У випадках, коли для повторного проходження атестації необхідне продовження строку навчання, таке продовження оформлюється відповідно до встановленого порядку.

9.14. Особи, які допускаються до повторної атестації, включаються до відповідних наказів та графіків роботи екзаменаційних комісій.

9.15. Результати повторної атестації оформлюються на загальних підставах та мають таку саму юридичну силу, як і результати первинної атестації.

9.16. У разі успішного проходження повторної атестації екзаменаційна комісія приймає рішення про присвоєння відповідної кваліфікації та рекомендує видачу документа про освіту.

9.17. Якщо здобувач освіти повторно отримав незадовільний результат, подальший порядок його навчання та проходження атестації визначається відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів Університету.

9.18. В умовах дистанційного навчання заяви, пояснення, підтверджувальні документи та інші матеріали щодо повторного проходження атестації можуть подаватися через офіційні електронні канали зв'язку Університету.

9.19. У період дії воєнного стану строки та організаційні процедури повторного проходження атестації можуть коригуватися наказами ректора з урахуванням

вимог законодавства України та безпекової ситуації.

9.20. Відомості про повторне проходження атестації підлягають внесенню до документів обліку освітнього процесу, особової справи здобувача освіти та інших інформаційних систем Університету.

РОЗДІЛ 10 ОСОБЛИВОСТІ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ В ДИСТАНЦІЙНОМУ ФОРМАТІ ТА В УМОВАХ ВОЄННОГО СТАНУ

10.1. У разі виникнення обставин, що унеможливають проведення атестації в очному форматі, Університет може організовувати проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій навчання та електронних засобів комунікації.

10.2. Підставою для проведення атестації в дистанційному форматі можуть бути:

- запровадження воєнного стану;
- надзвичайні ситуації природного або техногенного характеру;
- загроза життю та здоров'ю учасників освітнього процесу;
- обмеження доступу до приміщень Університету;
- інші обставини, що перешкоджають проведенню атестації в традиційному форматі.

10.3. Рішення про проведення атестації в дистанційному форматі приймається ректором Університету та оформлюється відповідним наказом.

10.4. Організаційний супровід дистанційної атестації здійснюється з використанням електронного освітнього середовища Університету, платформи Moodle (МУДЛ), корпоративної електронної пошти та інших інформаційно-комунікаційних засобів.

10.5. Усі матеріали, необхідні для підготовки до атестації, можуть розміщуватися в електронних навчальних курсах Moodle або надсилатися здобувачам освіти через офіційні канали комунікації.

10.6. Під час дистанційного проведення атестації Університет забезпечує можливість ознайомлення здобувачів освіти з програмами атестації, графіками проведення атестаційних заходів та критеріями оцінювання.

10.7. Учасники атестації повинні використовувати технічні засоби, що забезпечують належну якість аудіо- та відеозв'язку, а також можливість обміну електронними документами.

10.8. Перед початком атестації здійснюється ідентифікація особи здобувача освіти одним або кількома способами, визначеними Університетом.

10.9. Ідентифікація може проводитися шляхом:

- пред'явлення документа, що посвідчує особу;
- використання корпоративного облікового запису;
- застосування електронного підпису;
- використання інших засобів електронної ідентифікації.

10.10. Проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів у дистанційному форматі може здійснюватися із застосуванням тестових, письмових, усних або комбінованих форм оцінювання.

10.11. Виконання атестаційних завдань може здійснюватися в електронному середовищі Moodle із використанням інструментів контролю часу виконання та

фіксації результатів.

10.12. Захист кваліфікаційних робіт може проводитися в режимі відеоконференції із забезпеченням одночасної участі членів екзаменаційної комісії та здобувача освіти.

10.13. Під час дистанційного захисту здобувач освіти представляє результати роботи із використанням електронної презентації або інших цифрових матеріалів.

10.14. Відеозапис засідання екзаменаційної комісії може здійснюватися за рішенням Університету для підтвердження дотримання процедури атестації.

10.15. Електронні матеріали атестації підлягають збереженню протягом строків, визначених номенклатурою справ Університету.

10.16. У випадку втрати зв'язку або виникнення технічних збоїв екзаменаційна комісія має право прийняти рішення щодо перенесення окремого етапу атестації або продовження її проведення після усунення технічних перешкод.

10.17. Якщо технічні проблеми виникли з незалежних від здобувача освіти причин, вони не можуть бути підставою для автоматичного визнання атестації неуспішною.

10.18. У період воєнного стану допускається подання кваліфікаційних робіт, заяв, відгуків, рецензій та інших документів у формі електронних копій.

10.19. За неможливості використання окремих документів у паперовій формі Університет може приймати рішення на підставі електронних документів та електронних реєстрів.

10.20. У разі зміни порядку проведення атестації, обумовленої рішеннями державних органів, Університет забезпечує оперативне інформування здобувачів освіти через офіційний вебсайт, Moodle та інші засоби комунікації.

10.21. Організація дистанційної атестації повинна забезпечувати дотримання принципів академічної доброчесності, рівності прав здобувачів освіти, об'єктивності оцінювання та конфіденційності персональних даних.

10.22. Особливості проведення окремих форм атестації в дистанційному форматі можуть визначатися додатковими організаційно-розпорядчими документами Університету.

10.23. Результати атестації, проведеної із застосуванням дистанційних технологій, мають однакову юридичну силу з результатами атестації, проведеної в очному форматі.

10.24. Документи та рішення, оформлені під час дистанційної атестації, є підставою для присвоєння кваліфікації та видачі документів про освіту в установленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ 11 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Це Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти Вищого навчального закладу «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка» та застосовується під час організації й проведення атестації здобувачів освіти всіх освітніх програм.

11.2. Норми цього Положення є обов'язковими для здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників, членів екзаменаційних комісій, керівників кваліфікаційних робіт, рецензентів та інших осіб, які беруть участь у підготовці та

проведенні атестації.

11.3. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету, рішень Вченої ради та інших внутрішніх нормативних документів Університету.

11.4. У разі внесення змін до законодавства України, нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Кабінету Міністрів України або інших уповноважених органів, положення цього документа застосовуються в частині, що не суперечить таким змінам.

11.5. Якщо окремі норми цього Положення втратили актуальність унаслідок змін законодавства, до моменту внесення відповідних змін застосовуються норми чинного законодавства України.

11.6. Контроль за дотриманням вимог цього Положення здійснюють ректор Університету, проректори відповідно до розподілу функціональних обов'язків, керівники структурних підрозділів, гаранті освітніх програм та голови екзаменаційних комісій у межах наданих повноважень.

11.7. Узагальнені результати атестації можуть використовуватися для аналізу ефективності освітніх програм, перегляду змісту освітніх компонентів, удосконалення навчально-методичного забезпечення та розвитку внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

11.8. Звіти голів екзаменаційних комісій підлягають розгляду на засіданнях кафедр, Науково-методичної ради, Вченої ради та інших колегіальних органів Університету з метою вироблення рекомендацій щодо вдосконалення освітнього процесу.

11.9. Матеріали атестації можуть використовуватися під час проведення моніторингу освітніх програм, процедур їх перегляду, самооцінювання та акредитаційної експертизи.

11.10. Університет забезпечує зберігання документів, пов'язаних з атестацією здобувачів освіти, відповідно до законодавства України, номенклатури справ та вимог архівного зберігання документів.

11.11. Документи атестації можуть створюватися, передаватися, погоджуватися та зберігатися в електронній формі із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій та електронного документообігу.

11.12. У період дії воєнного стану, надзвичайних ситуацій або інших обставин, що впливають на організацію освітнього процесу, Університет має право запроваджувати тимчасові організаційні механізми проведення атестації за умови дотримання вимог законодавства та забезпечення якості оцінювання результатів навчання.

11.13. Усі додатки до цього Положення є його невід'ємною частиною та застосовуються під час організації роботи екзаменаційних комісій, оформлення результатів атестації та підготовки відповідної документації.

11.14. Зміни та доповнення до цього Положення розробляються за ініціативою структурних підрозділів Університету, розглядаються в установленому порядку та затверджуються Вченою радою Університету.

11.15. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом ректора Університету.

11.16. З моменту набрання чинності цим Положенням усі попередні локальні акти Університету з питань атестації здобувачів освіти застосовуються лише в частині, що не суперечить цьому Положенню або втрачають чинність відповідно до наказу про введення його в дію.

до Положення про атестацію здобувачів освіти
ФОРМА НАКАЗУ
ПРО СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ
КОМПЛЕКСНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»
НАКАЗ

«» _____ 20 р. № _____

м. Миколаїв

Про створення екзаменаційної комісії для проведення комплексного кваліфікаційного екзамену

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту ВНЗ «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», Положення про організацію освітнього процесу та Положення про атестацію здобувачів освіти, з метою проведення атестації здобувачів освіти

НАКАЗУЮ:

1.

Створити екзаменаційну комісію для проведення комплексного кваліфікаційного екзамену здобувачів освіти за спеціальністю _____

галузь знань _____
освітньо-професійною програмою _____

рівень освіти _____
у такому складі:

Голова екзаменаційної комісії: _____

посада, науковий ступінь, вчене звання

Члени екзаменаційної комісії: _____

Секретар екзаменаційної комісії: _____

2.

Провести комплексний кваліфікаційний екзамен у період

з «» _____ 20 року

по «» _____ 20 року.

3.

Екзаменаційній комісії забезпечити:

- об'єктивне оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;
 - дотримання вимог академічної доброчесності;
 - оформлення протоколів засідань екзаменаційної комісії;
 - своєчасне подання результатів атестації до навчального відділу.
-

4.

Гаранту освітньо-професійної програми забезпечити підготовку програм атестації, екзаменаційних матеріалів та організаційний супровід роботи екзаменаційної комісії.

5.

У разі проведення атестації із застосуванням дистанційних технологій забезпечити використання офіційних інформаційно-комунікаційних ресурсів Університету та належну ідентифікацію учасників атестації.

6.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії голові комісії подати звіт про результати атестації здобувачів освіти.

7.

Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Ректор

(підпис)

(П.І.Б.)

Візи погодження

Проректор

(підпис)

(П.І.Б.)

Завідувач кафедри

(підпис)

(П.І.Б.)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(П.І.Б.)

до Положення про атестацію здобувачів освіти
ФОРМА НАКАЗУ
ПРО СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ДЛЯ ЗАХИСТУ
КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ
ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»
НАКАЗ

«» _____ 20 р. № _____

м. Миколаїв

Про створення екзменаційної комісії для захисту кваліфікаційних робіт
Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Статуту ВНЗ «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», Положення про організацію освітнього процесу та Положення про атестацію здобувачів освіти, з метою проведення атестації здобувачів освіти шляхом захисту кваліфікаційних робіт

НАКАЗУЮ:

1.

Створити екзменаційну комісію для проведення захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти за спеціальністю _____

галузь знань _____
освітньо-професійною програмою _____

рівень освіти _____
у такому складі:

Голова екзменаційної комісії _____

посада, науковий ступінь, вчене звання

Члени екзменаційної комісії _____

Секретар екзменаційної комісії _____

2.

Провести захист кваліфікаційних робіт у період

з «» _____ 20 року

по «» _____ 20 року.

3.

Допустити до захисту кваліфікаційних робіт здобувачів освіти, які:

- виконали індивідуальний навчальний план;
 - успішно завершили освітню програму;
 - не мають академічної заборгованості;
 - подали кваліфікаційну роботу у встановлені строки;
 - отримали позитивний висновок щодо дотримання принципів академічної доброчесності.
-

4.

Екзаменаційній комісії забезпечити:

- розгляд поданих кваліфікаційних робіт;
 - об'єктивне оцінювання результатів захисту;
 - дотримання вимог академічної доброчесності;
 - оформлення протоколів засідань;
 - підготовку рішень щодо присвоєння освітньої кваліфікації.
-

5.

Завідувачу кафедри забезпечити подання до екзаменаційної комісії:

- кваліфікаційних робіт;
 - відгуків керівників;
 - рецензій (за наявності);
 - результатів перевірки на академічний плагіат;
 - інших документів, передбачених Положенням про атестацію.
-

6.

У разі проведення захисту із застосуванням дистанційних технологій забезпечити проведення засідань екзаменаційної комісії з використанням офіційних електронних ресурсів Університету та засобів відеоконференцзв'язку.

7.

Після завершення роботи екзаменаційної комісії голові комісії підготувати та подати звіт про результати захисту кваліфікаційних робіт.

8.

Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Ректор

(підпис)

(П.І.Б.)

Підстава

Подання завідувача кафедри

від «» _____ 20 року № _____

Візи погодження

Проректор

(підпис)

(П.І.Б.)

Завідувач кафедри

(підпис)

(П.І.Б.)

Гарант освітньої програми

(підпис)

(П.І.Б.)

до Положення про атестацію здобувачів освіти
ФОРМА НАКАЗУ
ПРО ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТЕМ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ ТА
ПРИЗНАЧЕННЯ КЕРІВНИКІВ
ВИЩІЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «МИКОЛАЇВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА»
НАКАЗ

«» _____ 20 р. № _____

м. Миколаїв

Про затвердження тем кваліфікаційних робіт та призначення керівників

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Статуту ВНЗ «Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка», Положення про організацію освітнього процесу, Положення про атестацію здобувачів освіти, на підставі рішення кафедри та подання завідувача кафедри

НАКАЗУЮ:

1.

Затвердити теми кваліфікаційних робіт здобувачів освіти випускних груп за спеціальністю

галузь знань _____
освітньо-професійною програмою _____

рівень освіти _____

згідно з додатком до цього наказу.

2.

Призначити наукових керівників кваліфікаційних робіт відповідно до затвердженого переліку.

3.

Встановити строки виконання кваліфікаційних робіт відповідно до графіка освітнього процесу та графіка атестації здобувачів освіти.

4.

Науковим керівникам забезпечити:

- надання методичних консультацій здобувачам освіти;
- контроль виконання індивідуальних завдань;
- дотримання встановлених строків підготовки кваліфікаційних робіт;
- підготовку письмових відгуків на завершені роботи.

5.

Здобувачам освіти забезпечити виконання кваліфікаційних робіт відповідно до затверджених тем, методичних рекомендацій та графіка підготовки.

6.

Завідувачу кафедри організувати контроль за виконанням кваліфікаційних робіт та своєчасним поданням їх до захисту.

7.

У разі необхідності зміна теми кваліфікаційної роботи або наукового керівника здійснюється на підставі обґрунтованого подання кафедри та оформлюється окремим наказом.

8.

У період дії воєнного стану та дистанційної форми навчання консультації, проміжний контроль виконання робіт, подання матеріалів та інші організаційні процедури можуть здійснюватися з використанням платформи Moodle (МУДЛ), корпоративної електронної пошти та інших засобів електронної комунікації.

9.

Контроль за виконанням цього наказу покласти на проректора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Додаток до наказу

Перелік тем кваліфікаційних робіт та наукових керівників

№ з/п	П.І.Б. освіти	здобувача	Група	Тема роботи	кваліфікаційної	Науковий керівник
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Підстава:

1. Подання завідувача кафедри від «» _____ 20 року № _____.
2. Протокол засідання кафедри від «» _____ 20 року № _____.

Ректор

(підпис)

(П.І.Б.)

Візи погодження

Проректор

(підпис)

(П.І.Б.)

Завідувач кафедри

(підпис)

(П.І.Б.)

Гарант освітньо-професійної програми

(підпис)

(П.І.Б.)

до Положення про атестацію здобувачів освіти
ЗАВДАННЯ
НА ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Вищий навчальний заклад
«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

(назва кафедри)

(підпис)

(П.І.Б.)

«» _____ 20 року

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Здобувач освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Група _____

Рівень освіти _____

Освітньо-професійна програма

Спеціальність _____

1. Тема кваліфікаційної роботи

затверджена наказом ректора

від «» _____ 20 року № _____

2. Термін подання завершеної роботи

«» _____ 20 року

3. Мета кваліфікаційної роботи

4. Об'єкт дослідження

5. Предмет дослідження

6. Основні завдання кваліфікаційної роботи

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

7. Вихідні дані для виконання роботи

8. Орієнтовна структура кваліфікаційної роботи

Вступ

Розділ 1. _____

Розділ 2. _____

Розділ 3. _____

Висновки

Список використаних джерел

Додатки

9. Очікувані результати роботи

10. Календарний план виконання роботи

№ з/п	Етап виконання	Термін виконання	Відмітка виконання	про
1	Вибір теми та отримання завдання			
2	Підбір і опрацювання джерел			

№ з/п	Етап виконання	Термін виконання	Відмітка виконання	про
3	Підготовка першого розділу			
4	Підготовка другого розділу			
5	Підготовка третього розділу			
6	Формування висновків			
7	Перевірка роботи на академічну доброчесність			
8	Подання завершеної роботи на кафедру			
9	Підготовка до захисту			

11. Рекомендовані джерела інформації

Науковий керівник

(підпис)

(П.І.Б.)

«» _____ 20 року

Здобувач освіти

(підпис)

(П.І.Б.)

«» _____ 20 року

Примітки

1. Завдання є основним документом, який визначає зміст, напрями та строки виконання кваліфікаційної роботи.
2. У разі необхідності окремі положення завдання можуть уточнюватися за погодженням із науковим керівником та завідувачем кафедри.
3. В умовах дистанційного навчання та воєнного стану погодження завдання може здійснюватися з використанням електронного документообігу, корпоративної електронної пошти або платформи Moodle (МУДЛ).
4. Підписаний примірник завдання зберігається на кафедрі та долучається до матеріалів атестації здобувача освіти.

до Положення про атестацію здобувачів освіти
ВІДГУК
НАУКОВОГО КЕРІВНИКА НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ
Вищий навчальний заклад
«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ВІДГУК
на кваліфікаційну роботу
Здобувач освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Група _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Рівень освіти _____

Тема кваліфікаційної роботи

Науковий керівник

(прізвище, ім'я, по батькові)

Посада _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Актуальність теми дослідження

2. Рівень теоретичної підготовки здобувача освіти

3. Якість проведеного аналізу та дослідження

4. Практична цінність отриманих результатів

5. Самостійність виконання роботи

6. Рівень використання сучасних джерел інформації

7. Дотримання вимог академічної доброчесності

8. Якість оформлення кваліфікаційної роботи

9. Загальна характеристика здобувача освіти під час виконання роботи

ВИСНОВОК КЕРІВНИКА

Кваліфікаційна робота відповідає / не відповідає вимогам, що ставляться до кваліфікаційних робіт відповідного рівня освіти.

Здобувач освіти продемонстрував рівень підготовки, достатній / недостатній для

виконання професійних завдань за відповідною спеціальністю.

РЕКОМЕНДАЦІЯ

- ☐ Рекомендувати кваліфікаційну роботу до захисту.
 - ☐ Рекомендувати кваліфікаційну роботу до захисту після усунення зауважень.
 - ☐ Не рекомендувати кваліфікаційну роботу до захисту.
-

Зауваження та рекомендації

Науковий керівник

(підпис)

(П.І.Б.)

«» _____ 20 року

Примітки

1. Відгук складається після завершення підготовки кваліфікаційної роботи та є підставою для вирішення питання про допуск роботи до захисту.
2. Відгук повинен містити оцінку якості виконаної роботи, рівня самостійності здобувача освіти та ступеня досягнення поставленої мети дослідження.
3. Відгук не містить підсумкової оцінки за національною або ЄКТС шкалою.
4. В умовах дистанційного навчання та воєнного стану відгук може оформлюватися в електронній формі з використанням кваліфікованого електронного підпису або інших засобів електронного погодження, визначених Університетом.

до Положення про атестацію здобувачів освіти

**РЕЦЕНЗІЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

Вищий навчальний заклад

«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

РЕЦЕНЗІЯ

на кваліфікаційну роботу

Здобувач освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Група _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Рівень освіти _____

Тема кваліфікаційної роботи

Рецензент

(прізвище, ім'я, по батькові)

Посада _____

Місце роботи _____

Науковий ступінь _____

Вчене звання _____

ОЦІНКА КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

1. Актуальність теми

2. Повнота розкриття теми дослідження

3. Рівень теоретичного обґрунтування

4. Якість аналітичної частини

5. Обґрунтованість висновків та рекомендацій

6. Практичне значення отриманих результатів

7. Використання сучасних джерел інформації

8. Якість оформлення роботи

ПЕРЕВАГИ РОБОТИ

НЕДОЛІКИ ТА ЗАУВАЖЕННЯ

ВИСНОВОК РЕЦЕНЗЕНТА

Кваліфікаційна робота відповідає / не відповідає встановленим вимогам до кваліфікаційних робіт відповідного рівня освіти.

Робота характеризується достатнім / високим / середнім рівнем теоретичної та практичної підготовки автора.

Отримані результати можуть / не можуть бути використані в освітній, науковій або професійній діяльності.

РЕКОМЕНДАЦІЯ

- ☐ Допустити кваліфікаційну роботу до захисту.
 - ☐ Допустити кваліфікаційну роботу до захисту після врахування зауважень.
 - ☐ Не рекомендувати кваліфікаційну роботу до захисту.
-

Загальна оцінка роботи

Рецензент

(підпис)

(П.І.Б.)

«» _____ 20 року

М.П. (за наявності)

Відомості про рецензента

Контактний телефон _____

Електронна адреса _____

Примітки

1. Рецензія складається фахівцем відповідної галузі знань, який має належний рівень професійної компетентності.
2. Рецензент оцінює зміст кваліфікаційної роботи незалежно від висновків наукового керівника.
3. Зауваження рецензента не є підставою для автоматичного недопуску до захисту, якщо інше не визначено рішенням кафедри.
4. Рецензія подається до екзаменаційної комісії разом із кваліфікаційною роботою та відгуком наукового керівника.
5. В умовах дистанційного навчання та воєнного стану рецензія може надаватися в електронній формі із застосуванням електронного підпису або інших засобів підтвердження авторства документа.

до Положення про атестацію здобувачів освіти
ПРОТОКОЛ
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
Вищий навчальний заклад
«Міжнародний технологічний університет «Миколаївська політехніка»

ПРОТОКОЛ № _____
засідання екзaмeнaцiйнoї кoмiсiї
вiд «» _____ 20 року
м. Миколаїв

Форма атестації

- ☐ Комплексний кваліфікаційний екзамен
☐ Захист кваліфікаційної роботи
☐ Єдиний державний кваліфікаційний іспит
☐ Інша форма атестації
-

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Рівень освіти

СКЛАД ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

Голова комісії

Члени комісії:

1.

2.

3.

4.

5.

Секретар комісії

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Проведення атестації здобувачів освіти.

2. Встановлення результатів атестації.
 3. Прийняття рішення щодо присвоєння кваліфікації.
 4. Інші питання, пов'язані з проведенням атестації.
-

РЕЗУЛЬТАТИ АТЕСТАЦІЇ

№ з/п П.І.Б. здобувача освіти Група Вид атестації Результат Рішення комісії

1
2
3
4
5

ВИСТУПИ ТА ОБГОВОРЕННЯ

Короткий зміст виступів, зауважень, рекомендацій та результатів обговорення:

РІШЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

За результатами проведення атестації експертна комісія вирішила:

- ☐ Визнати атестацію успішно складеною.
- ☐ Присвоїти освітню кваліфікацію відповідно до освітньо-професійної програми.
- ☐ Рекомендувати до видачі документа про освіту.
- ☐ Рекомендувати до видачі документа про освіту з відзнакою (за наявності підстав).
- ☐ Визнати атестацію неуспішною.
- ☐ Рекомендувати повторне проходження атестації відповідно до встановленого порядку.

Інші рішення:

РЕЗУЛЬТАТИ ГОЛОСУВАННЯ

За – _____

Проти – _____

Утримались – _____

ОСОБЛИВІ ВІДМІТКИ

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Члени екзаменаційної комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

(підпис)

(П.І.Б.)

Секретар екзаменаційної комісії

(підпис)

(П.І.Б.)

Примітки

1. Протокол є основним документом, що підтверджує результати роботи екзаменаційної комісії.
2. Для комплексного кваліфікаційного екзамену та захисту кваліфікаційних робіт можуть оформлюватися окремі протоколи.
3. На підставі протоколу здійснюється підготовка наказів про присвоєння кваліфікації та завершення навчання.
4. У разі проведення атестації в дистанційному форматі протокол може оформлюватися в електронній формі та підписуватися відповідно до вимог електронного документообігу.
5. Протокол підлягає зберіганню відповідно до номенклатури справ Університету та вимог архівного законодавства.