

Затверджено
Вченою радою ДДМА 28.01.2021 р.
Протокол № 7.
Введено в дію наказом № 9
від 29.01.2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційні комісії
Донбаської державної машинобудівної академії
з атестації здобувачів вищої освіти

1. Загальні положення

1.1 Положення про екзаменаційні комісії Донбаської державної машинобудівної академії з атестації здобувачів вищої освіти (далі - Положення) визначає методичні та організаційні засади створення й організації роботи екзаменаційних комісій із підсумкової атестації здобувачів вищої освіти Донбаської державної машинобудівної академії (далі – Академія або ДДМА), які здобувають ступені «молодший бакалавр», «бакалавр» та «магістр».

1.2 Положення регламентує діяльність структурних підрозділів академії (деканатів, центру дистанційної та заочної освіти (далі ЦДЗО), кафедр) та їх керівників з організації й проведення підсумкової атестації, а також обов'язки голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти (далі - екзаменаційна комісія, комісія).

1.3 Положення діє в частині, що не суперечить чинному законодавству, загальнодержавній та внутрішньоакадемічній нормативній базі управління якістю діяльності академії.

2. Основні терміни, визначення та аббревіатури

2.1 **Атестація** - це процедура встановлення відповідності до вимог стандартів вищої освіти та освітньої програми засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей. Під час атестації проводиться оцінювання рівня загально-професійних та спеціалізовано-професійних компетентностей випускників, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій, освітньо-професійними (освітньо-науковими) програмами підготовки фахівців.

Кваліфікаційний екзамен - це форма підсумкового оцінювання результатів навчання, отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою.

Випускова кафедра - кафедра, яка відповідно до статті 33 Закону України «Про вищу освіту» провадить освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю (спеціалізацією) чи міжгалузєвою групою спеціальностей, є базовою для формування проектної групи та групи забезпечення освітньої програми з певної спеціальності та відповідальною за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти з відповідної спеціальності (освітньої програми) тощо.

Здобувач вищої освіти - особа, яка навчається в академії на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Кваліфікація - офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти; кваліфікація засвідчується відповідним документом про вищу освіту.

Кваліфікаційна робота - самостійно виконана здобувачем вищої освіти підсумкова дипломна робота (проект), що дає можливість провести оцінювання результатів навчання отриманих після завершення навчання здобувача вищої освіти за відповідною освітньо-професійною (освітньо-науковою) програмою.

Компетентність - здатність особи успішно соціалізуватися, навчатися, провадити професійну діяльність, яка виникає на основі динамічної комбінації знань, умінь, навичок, способів мислення, поглядів, цінностей, інших особистих якостей.

3. Загальні організаційно-методичні засади підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

3.1 До підсумкової атестації допускаються здобувачі вищої освіти, які виконали усі вимоги навчального плану та освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки.

3.2 Атестація здобувачів вищої освіти може здійснюватися за такими формами:

- кваліфікаційний комплексний екзамен за фахом;
- єдиний державний кваліфікаційний іспит;
- захист кваліфікаційної роботи;
- захист кваліфікаційної роботи та кваліфікаційний комплексний екзамен за фахом.

Загальні вимоги до форм атестації визначаються стандартами вищої освіти. Форми атестації для кожного рівня вищої освіти в межах кожної спеціальності академії встановлюються наказом ректора за пропозиціями випускових кафедр та зазначаються в навчальних планах.

3.3 Зміст програм кваліфікаційних комплексних екзаменів та завдань кваліфікаційних робіт визначається вимогами до загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, які відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки фахівця підлягають оцінюванню.

3.4 Програма кваліфікаційного комплексного екзамену, яка у тому числі встановлює порядок проведення та вид екзамену (як правило, письмовий або тестування; в виключних випадках, для оцінювання мовних комунікацій - усний), критерії оцінювання результатів навчання, розробляється випусковою кафедрою та подається для затвердження ректору академії не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації. Після затвердження, але, не пізніше ніж за п'ять місяців до проведення атестації, зазначені матеріали оприлюднюються випусковою кафедрою на інформаційних стендах та веб-сторінці кафедри на офіційному сайті ДДМА.

Інші екзаменаційні матеріали (завдання, тести, шаблони перевірки тестових завдань тощо) для атестації здобувачів вищої освіти складаються на підставі програм кваліфікаційних комплексних екзаменів науково-педагогічними працівниками випускових кафедр. Їх порядок розроблення, погодження та затвердження регламентується відповідними положеннями та методичними інструкціями нормативної бази управління якістю діяльності академії. Зазначені екзаменаційні матеріали в одному примірнику передаються декану відповідного факультету, не пізніше ніж за два місяця до проведення атестації, та зберігаються в деканаті факультету як документи суворої звітності. Безпосередньо перед проведенням кваліфікаційного комплексного екзамену окремі варіанти завдань тиражуються в кількості, яка враховує передбачувану чисельність осіб, що будуть складати екзамен, та передається голові екзаменаційної комісії.

4. Порядок формування екзаменаційних комісій. Обов'язки голови та секретаря екзаменаційної комісії

4.1 Для проведення атестації щорічно створюються екзаменаційні комісії, які діють упродовж календарного року.

Екзаменаційні комісії створюються як єдині для всіх форм здобуття освіти здобувачів вищої освіти з кожної спеціальності для всіх її освітніх рівнів. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти та термінів, передбачених графіком освітнього процесу на проведення атестації, може створюватися декілька комісій з однієї й тієї ж спеціальності або спільні комісії для споріднених спеціальностей в межах відповідної галузі знань.

4.2 Екзаменаційні комісії створюються у складі голови, його заступника та членів комісії. До складу екзаменаційних комісій можуть входити особи, які мають кваліфікацію за відповідним фахом та (або) стаж роботи за фахом не менше ніж 5 років.

4.3 Головою екзаменаційної комісії призначається особа з числа провідних фахівців галузі, представників підприємств державної та недержавної форм власності, установ та організацій. Одна й та сама особа може бути головою комісії не більше ніж три роки поспіль.

Заступниками голів екзаменаційних комісій призначаються:

- декани відповідних факультетів, директор ЦДЗО або їх заступники;
- завідувачі відповідних випускових кафедр або їх заступники - при проведенні атестаційного заходу у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.4 Членами комісії призначаються особи з числа провідних професорів, доцентів, старших викладачів академії, які мають науковий ступінь. Членами екзаменаційних комісій можуть також призначатися (за згодою) провідні фахівці, працівники науково-дослідних інститутів та інших закладів вищої освіти.

4.5 Секретарем екзаменаційної комісії призначається особа з науково-педагогічних працівників або висококваліфікованих фахівців структурних підрозділів.

4.6 Пропозиції щодо призначення голів екзаменаційних комісій, їх заступників, членів комісій та секретарів подаються у вигляді службових записок завідувачів випускових кафедр (Додаток 1) за погодженням з деканом факультету, або директором ЦДЗО до навчального відділу не пізніше ніж за два місяці до проведення атестації. Узагальнені пропозиції щодо призначення голів

екзаменаційних комісій подаються ректору до затвердження за формою встановленою Додатком 2 цього Положення.

4.7 Персональний склад екзаменаційних комісій (голова комісії, його заступник, члени комісії) та секретарі затверджуються наказом ректора не пізніше ніж за один місяць до проведення атестації. Проект наказу вносить начальник навчального відділу за погодженням із першим проректором згідно з поданими службовими записками завідувачів випускових кафедр (Додаток 3).

4.8 За виконання покладених на екзаменаційну комісію функцій відповідає голова екзаменаційної комісії. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях комісії;
- ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- отримує від декана факультету (директора ЦДЗО) комплект екзаменаційних завдань на комплексний кваліфікаційний екзамен;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки документів необхідних для роботи комісії та оформлення протоколів;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

4.9 У разі, якщо голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати своїх обов'язків, його обов'язки покладаються на заступника.

4.10 Секретар екзаменаційної комісії не є членом екзаменаційної комісії та не бере участь у голосуванні. Секретар відповідає за правильне та своєчасне оформлення документів екзаменаційної комісії.

4.10.1 Не пізніше ніж за один день до початку засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри:

- подання до екзаменаційної комісії за формою, встановленою Додатком 4 Положення;
- кваліфікаційні роботи здобувачів вищої освіти;
- рецензії на кваліфікаційні роботи;
- результати перевірки кваліфікаційних робіт на наявність академічного плагіату;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційних робіт;
- копії публікацій здобувачів вищої освіти за темою кваліфікаційної роботи.

4.10.2 До початку роботи екзаменаційної комісії її секретар повинен подати голові комісії:

- витяг із наказу щодо персонального складу екзаменаційної комісії;
- бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- затверджений графік роботи екзаменаційної комісії;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти;
- розпорядження декана факультету (директора ЦДЗО) про допуск здобувачів вищої освіти до атестації;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти;
- програму кваліфікаційного комплексного екзамену;
- критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти.

4.10.3 Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії її секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення оплати праці членів екзаменаційної комісії.

4.10.4 Упродовж трьох робочих днів після завершення засідання екзаменаційної комісії її секретар передає:

- оригінал протоколу (Додатки 5, 6) до деканату (ЦДЗО), копія – залишається на випусковій кафедрі;
- на випускову кафедру оформлені залікові книжки, підготовлені до передачі в архів письмові роботи кваліфікаційних комплексних екзаменів (аркуші відповіді усних екзаменів), кваліфікаційні роботи та інші документи визначені п. 4.10.1, цього Положення.

4.10.5 Після завершення роботи екзаменаційної комісії її секретар у тижневий термін передає оригінал звіту голови екзаменаційної комісії (Додаток 7) та звіт кафедри про результати захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти (Додаток 8) до навчального відділу.

4.11 Організовує роботу екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти завідувач випускової кафедри. Контроль за їх формуванням, організацією роботи та діяльністю здійснюють начальник навчального відділу.

5. Організація та порядок проведення атестації

5.1 Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється після завершення циклу теоретичного навчання та практичної підготовки. Терміни проведення атестації визначаються графіком освітнього процесу.

5.2 Комплексні кваліфікаційні екзамени, захист кваліфікаційних робіт проводяться за розкладом, що складається секретарем екзаменаційної комісії, узгоджується з головою комісії, начальником навчального відділу та затверджується деканом відповідного факультету (директором ЦДЗО) і доводиться до відома здобувачів вищої освіти не пізніше ніж за один місяць до початку атестації.

5.3 Виїзні засідання екзаменаційної комісії можуть проводитися на базі підприємств та установ, для яких тематика кваліфікаційних робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість, а також у разі, якщо здобувач вищої освіти працює на цьому підприємстві або направлений до нього для працевлаштування.

5.4 Захист міжкафедральних комплексних кваліфікаційних робіт може проводитись у вигляді сумісного засідання декількох екзаменаційних комісій з оформленням кожною комісією окремого протоколу.

5.5 Атестація здобувачів вищої освіти, можливості фізичного відвідування академії яких у терміни проведення підсумкової атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій у відповідності до Положення про порядок роботи атестаційних комісій у ДДМА в особливих умовах (в дистанційному режимі).

5.6 У разі проведення атестації здобувачів вищої освіти іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою, польською та іншими мовами міжнародного академічного спілкування) до роботи в екзаменаційних комісіях додатково залучаються фахівці відповідної мовної кваліфікації.

5.7 Складання комплексних кваліфікаційних екзаменів, захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участі не менше ніж половини її складу. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

5.8 Проведення засідання комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми його кваліфікаційної роботи;

- оголошення здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

- доповідь здобувача вищої освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді - обов'язків графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо; демонстрація експерименту залежно від часу необхідного для його демонстрації в повному обсязі, та можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо. Демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту за місцем знаходження експериментального зразку, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти під час підготовки кваліфікаційної роботи;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії зауважень та висновків рецензента на кваліфікаційну роботу;

- відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента;

- оголошення головою екзаменаційної комісії щодо закінчення захисту.

5.9 Тривалість засідання екзаменаційної комісії не повинна перевищувати шести годин на один день. Тривалість захисту кваліфікаційної роботи (усного екзамену) не повинна перевищувати 30 хвилин, у тому числі 20 хвилин - на доповідь (відповідь) здобувача вищої освіти. Для проведення письмового комплексного кваліфікаційного екзамену відводиться не більше ніж 3 астрономічних години (тривалість тестування - не більше ніж 2 астрономічні години).

5.10 Оцінювання результатів складання комплексних кваліфікаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт здійснюється за офіційно затвердженою в академії шкалою.

5.11 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, умінь та інших компетентностей, виявлених при складанні комплексного кваліфікаційного

екзамену або під час захисту кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома певного зразка ухвалюється на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів за обидва варіанти оцінки голос голови є вирішальним.

5.12 Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколом за формою, встановленою Додатком 3 цього Положення. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.13 Результати захисту кваліфікаційної роботи, усного комплексного кваліфікаційного екзамену оголошуються у день екзамену після оформлення протоколів засідання екзаменаційної комісії. Результати письмових екзаменів оголошуються на наступний день після екзамену.

5.14 У разі незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію.

5.14.1 Апеляція подається особисто здобувачем вищої освіти на ім'я ректора в день проведення захисту випускної кваліфікаційної роботи (усного екзамену) або оголошення результатів письмового екзамену, але не пізніше ніж на наступний робочий день після оголошення результатів.

5.14.2 За дорученням ректора у разі надходження апеляції, розпорядженням першого проректора за його головуванням створюється комісія для розгляду апеляції.

5.14.3 Апеляція розглядається апеляційною комісією не пізніше ніж на наступний робочий день після її подання. Висновки апеляційної комісії оформлюються відповідним протоколом. У разі встановлення апеляційною комісією порушень під час проведенні атестації, які вплинули на результати оцінювання, рішенням екзаменаційної комісії на підставі висновків комісії з розгляду апеляції здійснюється зміна оцінки.

5.15 Повторне складання комплексного кваліфікаційного екзамену чи захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

5.16 Здобувачам вищої освіти, які не склали комплексний кваліфікаційний екзамен та/або не захистили кваліфікаційну роботу з поважної причини (документально підтвердженої), за поданням декана факультету (директора ЦДЗО) ректором академії може бути перенесений термін атестації.

5.17 Здобувачеві вищої освіти, який успішно захистив кваліфікаційну роботу або/та склав комплексний кваліфікаційний екзамен, рішенням екзаменаційної комісії присвоюються відповідний освітній ступінь та відповідна кваліфікація, видається документ про вищу освіту встановленого зразка, а також додаток до диплома європейського зразка, що містить структуровану інформацію про завершене навчання. У додатку до диплома міститься інформація про результати навчання особи, що складається з інформації про назви дисциплін, із зазначенням отриманих оцінок (балів) та здобуту кількість кредитів ЄКТС (годин), захист кваліфікаційної роботи іноземною мовою (якщо такої захист здійснювався), а також відомості про національну систему вищої освіти України.

5.18 Здобувачеві вищої освіти, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75 % навчальних дисциплін, індивідуальних завдань та практик, передбачених навчальним планом відповідного освітнього рівня, а з інших навчальних дисциплін, індивідуальних завдань і практик - оцінки «добре», та не

має оцінок «задовільно» за результатами семестрових контрольних заходів, який захистив кваліфікаційну роботу або (та) склав комплексний кваліфікаційний екзамен з оцінками «відмінно» та виявив себе у науковій (творчій) роботі, за рішенням екзаменаційної комісії може видаватися документ про вищу освіту з відзнакою.

5.19 Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку під час складання комплексного кваліфікаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, відраховується з академії і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

5.20 Здобувачі вищої освіти, які не атестовані у затверджений для них термін і не склали комплексний кваліфікаційний екзамен та (або) не захистили кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію (з наступного навчального року) впродовж трьох років після відрахування з академії (в період роботи (згідно із затвердженим розкладом) екзаменаційної комісії відповідної спеціальності). Перелік форм атестації визначається навчальним планом, чинним на момент повторної атестації.

5.21 У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи або якість її виконання чи результати перевірки на наявність академічного плагіату визнаються незадовільними, екзаменаційна комісія визначає, чи може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему (завдання), визначену випусковою кафедрою. Ці умови зазначаються у протоколі засідання екзаменаційної комісії та в наказі на відрахування здобувача вищої освіти.

5.23 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії головою або його заступником складається звіт. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців і характеристика компетентностей здобувачів вищої освіти, якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, характеристика знань здобувачів вищої освіти, виявлених на комплексному кваліфікаційному екзамені, недоліки у підготовці з окремих дисциплін. Даються пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації проведення комплексних кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт, рекомендації щодо направлення кращих здобувачів вищої освіти для продовження навчання в магістратурі та аспірантурі. Визначається загальна кількість кваліфікаційних робіт, що:

- виконані за програмами академічної мобільності;
- виконані на замовлення підприємств, установ тощо;
- виконані як міжкафедральні комплексні роботи;
- упроваджені на підприємствах, у науково-дослідних установах, освітньому процесі академії тощо;
- рекомендуються до впровадження на підприємствах, у науково-дослідних установах, освітньому процесі академії тощо;
- захищалися іноземною мовою (англійською, німецькою, французькою, польською та іншими мовами міжнародного академічного спілкування);
- мають високий рівень застосування ІТ-технологій (крім спеціальностей ІТ-спрямування);
- мають поглиблену наукову складову.

5.24 Звіт про підсумки роботи екзаменаційної комісії обговорюється на засіданні відповідної випускової кафедри та вченої раді факультету.

6. Особливості атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій

Атестація здобувачів вищої освіти, можливості фізичного відвідування академії яких у терміни проведення підсумкової атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо)), може проводитися із використанням дистанційних технологій у відповідності до Положення про порядок роботи атестаційних комісій у ДДМА в особливих умовах (в дистанційному режимі).

6.1 При проведенні комплексного кваліфікаційного екзамену за дистанційними технологіями Програма комплексного кваліфікаційного екзамену додатково має містити: опис порядку проведення екзамену з використанням дистанційних технологій навчання; інформацію щодо особливостей структури завдань, що виносяться на екзамен за дистанційними технологіями, та критеріїв оцінювання відповідей здобувачів вищої освіти. У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на комплексний кваліфікаційний екзамен, доведений до відома здобувачів заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення комплексного кваліфікаційного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написання в тексті відповіді кодового слова), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту.

6.2 При формуванні розкладу підсумкової атестації здобувачів необхідно додатково вказувати ідентифікатор/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення для забезпечення публічності захисту, а також передбачати додатковий резервний день атестації здобувачів, які не зможуть скласти комплексний кваліфікаційний екзамен чи захистити кваліфікаційну роботу в запланований час з поважних причин (вчасно надіслати необхідні документи, з технічних причин, через лікарняний тощо). Передатестаційні консультації можуть проводитися засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом із зазначенням ідентифікатора/посилання на заплановану відеоконференцію та відповідний ресурс її проведення.

6.3 Здобувачі, які допущені до складання комплексного кваліфікаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених академією технічних засобів, мають надати відповідному деканату підтверджуючі матеріали до початку екзамену. У такому випадку за пропозицією декана факультету (директора ЦДЗО) екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача. Одним з таких варіантів може бути виконання здобувачем екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії засобами електронного зв'язку.

6.4 Під час проведення передатестаційних та атестаційних заходів рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами та усунути виявлені проблеми. У разі виникнення під час атестаційного заходу обставин непереборної сили здобувач освіти повинен повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини засобами телефонного зв'язку, за допомогою месенджерів або в інший спосіб. За цих обставин можливість та час проведення атестаційного заходу визначається деканатом в індивідуальному порядку.

6.5 Для атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи здобувачем надається її електронна (у тому числі і графічний матеріал (презентації, креслення)) та паперова версія з підписом здобувача. У разі неможливості надання паперової версії до захисту, вона надається до деканату після захисту кваліфікаційної роботи, у тому числі під час отримання в деканаті документів про освіту.

6.6 Електронне архівування всього комплексу документів для захисту на кожного здобувача: кваліфікаційної роботи у форматі pdf-документу та відповідних супровідних документів (рецензії, акти впровадження, відгук керівника тощо) та їх подачу екзаменаційної комісії організовує завідувач випускової кафедри.

6.7 Атестація у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). На початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача має оголосити перед виступом здобувача фразу:

Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему «Тема кваліфікаційної роботи» загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок електронною поштою до академії?

Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

Допускається, як альтернатива синхронному виступові, використання завчасно надісланої здобувачем до екзаменаційної комісії відеозаписи виступу (презентації).

При цьому відеозапис виступу має бути виконаний таким чином, щоб можна було однозначно ідентифікувати особу здобувача та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача обов'язково проводяться у синхронному режимі.

6.8 Протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки, рецензії (їх фотокопії) та інші матеріали екзаменаційних комісій надсилаються секретарями екзаменаційних комісій посадовим особам та структурним підрозділам електронною поштою в терміни, визначені п.п. 4.10.1-4.10.5 цього Положення. Як виняток, за наявності обмежувальних заходів щодо фізичного відвідування академії для умов карантину, секретар екзаменаційної комісії може зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензіях, протоколах) та надати дооформлені документи щодо результатів захисту після закінчення дії обмежувальних заходів.

Додаток 1

Першому проректору ДДМА

Завідувача кафедри

_____ (назва кафедри)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
щодо призначення голови екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки випускників до вимог освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та присвоєння їм відповідної кваліфікації в Донбаській державній машинобудівній академії на 20__ рік
_____ 20__ р. №__

Надаємо пропозиції щодо призначення голови екзаменаційної комісії¹ на 20__ календарний рік за ОП _____

Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який заклад вищої освіти закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом

Примітки:

1. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше ніж три роки поспіль

Додатки подаються у випадку призначення нового голови екзаменаційної комісії

Завідувач кафедри _____
(назва) (підпис) (ініціали, прізвище)

Декан факультету _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Начальник навчального відділу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додатки:

1. Заява претендента на участь в роботі ЕК в якості голови
2. Довідка з місця роботи
3. Лист-згода з місця роботи претендента на участь працівника в роботі ЕК в якості голови.
4. Ксерокопія трудової книжки.
5. Ксерокопія дипломів (про освіту, науковий ступінь, вчене звання) .
6. Ксерокопія ідентифікаційного номера.
7. Ксерокопія паспорта.

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Ректор ДДМА

_____ В.Д.Ковальов
« _____ » _____ 202__ р.

ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки випускників до вимог освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми та присвоєння їм відповідної кваліфікації в Донбаській державній машинобудівній академії на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який заклад вищої освіти закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в комісії
1	2	3	4	5	6	7	8
Назва освітньої програми, назва кафедри							

Начальник навчального відділу _____
(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Начальнику навчального відділу
Завідувача кафедри

_____ (назва кафедри)

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

щодо персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти за освітньою програмою _____ спеціальності _____
_____ 20__р.

Надаємо інформацію щодо персонального складу екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти на 20__ календарний рік

Посада в ЕК	П.І.Б.	Посада за місцем роботи
Голова комісії		
Заступник голови		
Члени комісії		
Секретар		

Завідувач кафедри _____ (назва) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Декан факультету _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Донбаська державна машинобудівна академія
ПОДАННЯ

до екзаменаційної комісії з атестації здобувача вищої освіти щодо присудження освітнього ступеня
Факультет _____

Направляється здобувач вищої
освіти _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

до захисту кваліфікаційної роботи та/або здачі кваліфікаційного екзамену за спеціальністю, освітньою
програмою _____

(код та назва)

Тема кваліфікаційної роботи¹⁾ _____

(назва теми)

Декан факультету (директор ЦДЗО) _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Довідка про успішність

за період навчання з 20__р. до 20__р.

_____ (прізвище та ініціали здобувача) повністю виконав навчальний план з таким розподілом оцінок за національною
шкалою: «відмінно» __%, «добре» __%, «задовільно» __%

Секретар факультету (ЦДЗО) _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи ^{1),2)}

Здобувач вищої освіти _____

Здобувач _____ до захисту _____
(допускається/не допускається)

Керівник кваліфікаційної роботи

« _____ » _____ 20__р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу ¹⁾

Кваліфікаційна робота розглянута.

Здобувач _____ (прізвище та ініціали) _____ (допускається/не допускається)

до захисту кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії.

Кваліфікаційна робота та рецензія додаються.

Завідувач кафедри _____ (назва кафедри)

« _____ » _____ 20__р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітки:

¹⁾ Заповнюється за наявності кваліфікаційної роботи.

²⁾ Може додаватися розгорнутий висновок керівника кваліфікаційної роботи (проекту)

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
ПРОТОКОЛ № _____ від «___» _____ 20__ року

засідання екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти щодо складання кваліфікаційного екзамену
у здобувачів вищої освіти групи _____, спеціальності, освітньої програми _____

за _____ рівнем вищої освіти факультету)

(першим (бакалаврським)/другим (магістерським))

Кваліфікація, що присвоюється _____

Присутні:

голова комісії _____

(прізвище, ініціали та посада)

члени комісії _____

(прізвище, ініціали та посада)

Екзамен проведений «___» _____ 20__ р. з ___ год. ___ хв. до ___ год. ___ хв.

Засідання розпочато _____ год. ___ хв. Закінчено _____ год. ___ хв.

Номер ___ Рішення екзаменаційної комісії

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	№ екзаменаційного білета	Характеристика відповіді ¹⁾	кількість балів	оцінка за національною шкалою	оцінка за шкалою ECTS	присвоїти кваліфікацію ²⁾	видати диплом із відзнакою (ЗВ) ³⁾	Підпис голови комісії
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Примітки:

¹⁾ Визначається відповідно до критеріїв оцінювання, які встановлені програмою кваліфікаційного екзамену (правильна, правильна частково, неправильна тощо).

²⁾ Зазначається «так», якщо цим засіданням присвоюється кваліфікація; «ні» - якщо в присвоєнні кваліфікації відмовлено; «-» - якщо цим засіданням кваліфікація не присвоюється.

³⁾ Позначка «ЗВ» проставляється у разі рішення про видачу диплому з відзнакою, в інших випадках проставляється позначка «-»

Разом проекзаменовано ___ здобувачів вищої освіти.

Окремі висновки екзаменаційної комісії *(дається загальна характеристика рівня підготовки випускників, характеристика знань, виявлених на кваліфікаційних екзаменах тощо. Зазначаються прізвища випускників, рекомендованих для продовження навчання в магістратурі або аспірантурі):* _____

Підписи: голова комісії, члени комісії:

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

(посада, підпис, ініціали та прізвище)

Оригінал протоколу подається до відповідного деканату або ЦДЗО, копія протоколу залишається на випусковій кафедрі.

ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
ПРОТОКОЛ № _____ від « _____ » _____ 20__ року
засідання екзаменаційної комісії _____ з атестації здобувачів вищої освіти
щодо розгляду кваліфікаційної роботи

для здобуття освітнього ступеня _____ за спеціальністю, освітньою програмою _____
(назва освітнього ступеня)

факультету _____

Кваліфікація, що присвоюється _____

Присутні:

голова комісії _____
(прізвище, ініціали та посада)

члени комісії _____
(прізвище, ініціали та посада)

Засідання розпочато ____ год. ____ хв. Закінчено ____ год. ____ хв.

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Тема кваліфікаційної роботи	Прізвище та ініціали керівника та консультантів	Оцінка керівника	Оцінка рецензента	Характеристика відповіді на питання членів комісії ¹⁾	Рішення екзаменаційної комісії				Підпис голови комісії
							кількість балів	оцінка за національного шкалою	присвоїти кваліфікацію ²⁾	видати диплом із відзнакою (ЗВ) ³⁾	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Примітки:

¹⁾ Визначається відповідно до критеріїв оцінювання (повна, неповна, правильна, правильна частково, неправильна тощо).

²⁾ Зазначається «так», якщо цим засіданням присвоюється кваліфікація; «ні» - якщо в присвоєнні кваліфікації відмовлено; «-» - якщо цим засіданням кваліфікація не присвоюється.

³⁾ Позначка «ЗВ» проставляється у разі рішення про видачу диплому з відзнакою, в інших випадках проставляється позначка «-»

Разом проекзаменовано _____ здобувачів вищої освіти.

Окремі висновки екзаменаційної комісії *(дається загальна характеристика рівня підготовки випускників, якості виконання кваліфікаційних робіт, актуальності їх тематики тощо. Зазначаються прізвища випускників, рекомендованих для продовження навчання в магістратурі або аспірантурі):* _____

Підписи: голова комісії, члени комісії:

(підпис) (ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Оригінал протоколу подається до відповідного деканату або ЦДЗО, копія протоколу залишається на випусковій кафедрі.

ЗВІТ*
про роботу екзаменаційної комісії
про результати підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

Освітній ступінь _____

Форма здобуття освіти _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна (освітньо-наукова) програма _____

Факультет _____

Навчальний рік _____ Група _____

Екзаменаційна комісія, що була затверджена наказом ректора ДДМА № _____

від ____ . ____ . 20 ____ р., у складі:

Голови екзаменаційної комісії: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Членів екзаменаційної комісії: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Секретаря екзаменаційної комісії: _____

(прізвище, ініціали, посада)

Під час проведення підсумкової атестації ЕК було розглянуто ____ робіт, з них із оцінкою:

«відмінно» - ____;

«добре» - ____;

«задовільно» - ____.

Загальні висновки:

Недоліки:

Зауваження і пропозиції:

Голова ЕК _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*Примітка: для підсумкових атестацій здобувачів вищої освіти, за якими передбачено захист кваліфікаційних робіт, додаються якісні характеристики за формою Додатка 8

Звіт екзаменаційної комісії щодо якісних характеристик за результатами захисту кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти

Освітній ступінь _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

20__/20__ навчальний рік

№ п/п	Форма навчання	Всього студентів в групі	Захищено кваліфікаційних робіт		Оцінки ЕК						Диплом з відзнакою		Рекомендовано до магістратури і аспірантури		Рекомендовано ЕК до впровадження		Виконано робіт на замовлення підприємств		Захищено робіт на підприємствах		Підтверджено підприємствами практичне використання (роботи з реальними розробками)		Використання в роботах сучасних програмн. продуктів		Дослідницького характеру		Міжвузівське, міжкафедральне		Кількість робіт, виконаних з елементами САПР		Наявність публікацій з теми кваліфікаційної роботи		Наявність заяв на винахід і патентів	
					відмінно		Добре		задовільно																									
					кіл.	%	кіл.	%	кіл.	%																								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Загальна кількість здобувачів вищої освіти - ____

Захищено кваліфікаційних робіт - ____

Голова ЕК

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)