

**Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту  
імені академіка В. Лазаряна**

Затверджено  
наказом ректора  
від 19 лютого 2015 р. № 75

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок створення та організацію роботи**  
**екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти**

Схвалено Вченою радою  
від 16.02. 2015 р. протокол №7

Розробники: Б. Є. Боднар, проф.;  
С. М. Гончаренко, С. А. Гришечкін, доц.;  
О.О. Матусевич, доц.;  
Г. В. Белейчик; Л. С. Казаріна

## **ВСТУП**

Положення «Про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій з державної атестації здобувачів вищої освіти » регламентує порядок формування, визначає права та обов'язки екзаменаційних комісій (ЕК), оформлення відповідних навчальних документів тощо. Положення розповсюджується на порядок атестації випускників університету, які здобувають ступінь вищої освіти «бакалавр», «спеціаліст», «магістр».

Положення відповідає вимогам Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікації», Статуту Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту імені академіка В.Лазаряна, Положення про організацію освітнього процесу в університеті, інших нормативних документів.

## 1 Загальні положення

1.1 Атестація – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

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

За заявою здобувача можливе проведення персональної атестації однією з мов національних меншин або іноземних (англійською, французькою, німецькою) за такими умовами:

- атестація проводиться в усній формі;
- дисципліна, за якою запроваджена атестація відповідно до ст. 48 Закону «Про вищу освіту» викладалася заявленою мовою;
- усі особи, які причетні до атестації, володіють заявленою мовою;
- здобувач на час своєї атестації забезпечує роботу кваліфікованого перекладача (у разі потреби).

**Примітка 1.** Заяву про бажання скористатися певною мовою та інформацією про перекладача (у разі потреби) здобувач передає декану відповідного факультету не пізніше ніж за два дні до атестації.

1.2 Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра, спеціаліста\* чи магістра, здійснюється відповідною екзаменаційною комісією.

---

\*Відповідно до розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту» освітню діяльність за освітньо-кваліфікаційним рівнем **спеціаліста**, університет продовжує у межах строку навчання за певною освітньо-професійною програмою з видачею державного документа про вищу освіту - диплома спеціаліста. Останній прийом на здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «спеціаліст» проводить 2016 року.

1.3 Університет створює екзаменаційні комісії за кожною спеціальністю. Формування, організацію роботи та діяльність екзаменаційних комісій забезпечують завідувачі випускових кафедр.

Контроль за діяльністю комісій здійснює ректор університету/перший проректор.

1.4 Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.5 Університет на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму певного рівня вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.6 Атестація здобувачів вищої освіти (випускників університету) здійснюється відповідно до вимог освітньо-професійної або освітньо-наукової програми в таких формах:

- за освітнім рівнем «бакалавр» – державний комплексний екзамен або державний(і) екзамен(и) із окремої(их) дисциплін(и);

- за освітнім рівнем «спеціаліст», «магістр» з технічних, будівельних, економічних та комп'ютерно-інформаційних спеціальностей – захист дипломного проекту/роботи, атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного екзамену за спеціальністю;

- за спеціальністю «переклад» – державні екзамени з окремих видів професійної діяльності.

1.7 Форма екзамену (письмово, тестування і т. ін.) визначена Положенням про порядок атестації здобувачів вищої освіти з певного напрямку підготовки/спеціальності, що розробляє випускова кафедра, схвалює вчена рада факультету і затверджує ректор університету.

1.8 Форма атестації, перелік професійно-орієнтованих дисциплін, знань, умінь, компетентностей визначається стандартом вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою. У разі встановлення форми у виді комплексного екзамену кількість професійно-орієнтованих дисциплін не повинна перевищувати чотирьох.

## **2 Порядок створення ЕК**

2.1 Екзаменаційну комісію випускова кафедра створює як єдину для всіх форм навчання з кожної спеціальності, для кожного освітнього рівня у складі голови та членів комісії. До складу ЕК можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

2.2 Головою ЕК за попередньою згодою керівника підприємства або певного ВНЗ, наукової установи може призначатись висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який не є працівником ДНУЗТ. Одна й та сама особа може бути головою комісій всіх освітніх рівнів з певної спеціальності.

Випускові кафедри подають пропозиції щодо кандидатур голів ЕК у навчальний відділ (кімн. 225) до 15 листопада. Список голів екзаменаційних комісій погоджує перший проректор (дод. А).

Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.3 Заступником голови ЕК (у разі потреби) може бути призначений один із членів ЕК.

2.4 Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її

членів деканати факультетів подають на затвердження наказом ректора до 30 грудня поточного року.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити ректор, проректори з навчальної або наукової роботи, завідувач випускової кафедри, декан відповідного факультету або його заступник, досвідчені науково-педагогічні працівники випускової та інших (у разі потреби) кафедр.

Кількість членів ЕК, не враховуючи голови, становить не більше чотирьох осіб, одна з яких залучена з числа досвідчених провідних фахівців виробництва, інших ВНЗ або наукових установ представників роботодавців.

Одна і та сама особа не може одночасно входити більш ніж до складу однієї ЕК за відповідним освітнім рівнем.

**Примітка 2.** Деканат готує проект наказу про затвердження складів ЕК єдиним документом із наданням кожній екзаменаційній комісії номеру, складеного з порядкового числа та літери, що визначає аббревіатуру факультету. Наприклад, № 2 М (комісія № 2 механічного факультету).

2.5 Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників університету і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Обов'язки він виконує в робочий час за основною посадою.

### **3 Завдання та обов'язки голови, членів і секретаря ЕК**

#### **3.1 Завданнями екзаменаційних комісій є:**

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного ступеня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців із відповідної спеціальності.

### 3.2 Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту випускної роботи;

- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні державного екзамену або захисту випускної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ступеню вищої освіти, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу диплома державного зразка або відмову його видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту випускної роботи або складання державного екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати ректору.

### 3.3 Члени комісії беруть участь у засіданнях ЕК, є екзаменаторами з дисциплін, у тому числі з тих, що входять до складу комплексного завдання, перевіряють роботи у разі письмової форми атестації, беруть участь в обговоренні оцінки результату атестації.

### 3.4 Секретар ЕК до початку роботи комісії повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії (дод. Б або Д);

- отримати в деканаті супровідні документи (відповідно до пункту 4.10);
- у разі атестації у формі захисту кваліфікаційних (випускних) робіт, отримати від випускової кафедри:

- випускні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на випускні роботи;
- довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів під час написання випускної роботи (за наявності);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускної роботи (за наявності);
- копії публікацій студентів (за наявності) і т. ін.

**Примітка 3.** *Негативна рецензія не є підставою для відхилення випускної роботи від захисту.*

Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

- передає керівництву факультету оформлені протоколи;
- повертає на випускову кафедру випускні роботи та отримані раніше супровідні документи.

## **4 Організація і порядок роботи ЕК**

4.1 Атестація проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язковою присутністю голови екзаменаційної комісії та керівника з розробки випускної роботи.

4.2 Екзаменаційні комісії працюють у строки, що визначені затвердженим ректором університету графіком навчального процесу на поточний рік.

4.3 Додаткові сесії ЕК в особливих випадках (за необхідністю) можуть призначатися за наказом ректора після погодження термінів роботи головою ЕК і затвердження розкладу роботи першим проректором університету.

4.4 Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з її головою, готує випускова кафедра і подає до навчального відділу за місяць до початку



проведення атестації. При цьому інтервал між державними екзаменами з окремих дисциплін повинен складати не менше п'яти календарних днів.

4.5 Навчальний відділ складає загальний розклад роботи екзаменаційних комісій та подає його для затвердження першому проректорові університету не пізніше ніж за два тижні до початку проведення атестації.

4.6 Засідання екзаменаційної комісії оформлюється протоколом за встановленою формою.

Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання певної комісії та ведеться в межах календарного року.

Усі розділи протоколу повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколі не допускаються.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні.

4.7 До атестації допускаються студенти, які виконали всі вимоги навчального плану та освітньо-професійної або освітньо-наукової програми з відповідної спеціальності.

Допуском до атестації є список студентів (екзаменаційної групи) за поданням декана (дод. В, Г, Е).

4.8 Під час складання державного екзамену у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп. У разі складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

4.9 Не пізніше ніж за день до початку роботи ЕК декан факультету подає такі матеріали:

- витяг з наказу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- розклад роботи екзаменаційної комісії;

– списки студентів за екзаменаційними групами, допущених до атестації (дод. В або Г у разі проведення атестації у формі державного екзамену, або Е – у разі захисту кваліфікаційної роботи);

– індивідуальні навчальні плани студентів (залікові книжки), допущених до атестації.

4.10 Для проведення державних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену випускова кафедра додатково подає голові комісії:

– комплект екзаменаційних білетів або контрольних комплексних завдань, варіанти правильних відповідей (у разі потреби);

– перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання під час підготовки та відповідей на питання у ході атестації;

– результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до атестації (у разі потреби).

До екзаменаційної комісії можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним випускної роботи: друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.11 Порядок засідання екзаменаційної комісії під час захисту кваліфікаційної роботи включає:

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його випускної роботи;

– оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);

– доповідь студента у довільній формі про сутність випускної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов’язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

– демонстрацію експерименту: залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрацію можна проводити або безпосередньо на засіданні екзаменаційної комісії, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів екзаменаційної комісії, яким головою екзаменаційної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною роботи;

– відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії. Із дозволу голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника випускної роботи або його стислий виступ;

– оголошення секретарем екзаменаційної комісії або головою рецензії на випускну роботу;

– відповіді студента на зауваження керівника та рецензента;

– оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

4.12 Захист комплексного проекту/роботи (комплексної випускної роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексну випускную роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів екзаменаційної комісії та присутніх на захисті не тільки з індивідуальної, а й з загальної частини проекту.

4.13 Захист кваліфікаційної роботи можна проводити як в університеті, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання екзаменаційної комісії оформлюється як й засідання, що проводиться в університеті.

4.14 Тривалість державного екзамену у формі тесту комплексного контрольного завдання або комплексного екзамену в письмовій формі - не повинна перевищувати чотирьох годин.

У разі усної форми атестації:

– здобувачу для відповіді на кожну частину білета або для розкриття змісту випускної роботи надається не більше 15 хвилин;

– тривалість атестації, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

Тривалість засідання ЕК із захисту випускної роботи не повинна перевищувати шести астрономічних годин на день.

4.15 Результати атестації випускників визначаються оцінками за національною шкалою, шкалою ECTS і балами

Оцінка			Теоретична підготовка
ECTS	бали	національна	
A	90-100	5 відмінно	- студент глибоко і в повному обсязі засвоїв програмний матеріал, грамотно, вичерпно та логічно викладає його в усній або письмовій формі; при цьому знає рекомендовану літературу, виявляє творчий підхід і правильно обґрунтовує прийняті рішення, добре володіє різносторонніми вміннями та навичками при виконанні практичних задач, відмінно виконує текстові та графічні матеріали
B	82-89	4 дуже добре	- студент знає програмний матеріал, грамотно і за суттю викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи незначні помилки у доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними вміннями та навичками при

			виконанні практичних задач, відмінно виконує текстові та графічні матеріали, мають місце деякі помарки
C	75-81	4 добре	- студент знає програмний матеріал, грамотно викладає його в усній або письмовій формі, припускаючи неточності в доказах, трактовці понять та категорій; при цьому володіє необхідними уміннями та навичками при виконанні практичних задач, добре виконує текстові та графічні матеріали
D	67-74	3 задовільно	- студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає неточності, недостатньо чіткі формулювання, непослідовність у викладанні відповідей в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних завдань, задовільно виконує текстові та графічні матеріали
E	60-66	3 достатньо	- студент знає тільки основний програмний матеріал, припускає грубі неточності, нечітко формулює і непослідовно дає відповіді в усній або письмовій формі; при цьому невпевнено володіє уміннями та навичками виконання практичних задач, задовільно виконує текстові та графічні матеріали

4.16 Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

Підсумкова оцінка державного екзамену визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

4.17 Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання державних екзаменів/захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів/дипломів з відзнакою про закінчення університету, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації ЕК приймає на своєму закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. Оцінки виставляє кожен член екзаменаційної комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному здобувачу. У разі однакової кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Під час обговорення результатів

захисту випускних робіт дозволяється присутність керівників випускної роботи, їхні голоси при цьому є дорадчими.

**Примітка 4.** *Документ про вищу освіту з відзнакою видається студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як із 75 % усіх навчальних дисциплін, курсових проєктів/робіт та практик, а решту підсумкових оцінок – «добре», захистив випускну роботу і склав державні екзамени з оцінками «відмінно», а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується кафедрою (витяг із протоколу).*

*У разі наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни, у зведену відомість про виконання навчального плану заноситься середня зважена оцінка з округленням до її цілого значення.*

*Документ про вищу освіту з відзнакою після завершення навчання за освітнім ступенем спеціаліста або магістра видається за результатами навчання за зазначеним освітнім ступенем незалежно від результатів навчання за освітнім ступенем бакалавра.*

4.18 Студентам, які успішно пройшли атестацію відповідно до освітньо-професійної або освітньо-наукової програми підготовки, екзаменаційна комісія присвоює відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікацію. На підставі цих рішень університет видає наказ про випуск фахівців, у якому зазначає відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікацію, протокол екзаменаційної комісії та примітку про диплом з відзнакою.

4.19 Результати письмових державних екзаменів голова екзаменаційної комісії оголошує після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних робіт – у день їх складання (захисту).

4.20 Після проведення атестації секретар екзаменаційної комісії передає протоколи та відомості до деканату, який формує справу (зшиває окремі бланки

протоколів, нумерує сторінки і т. н. відповідно до вимог інструкції з діловодства) та здає до архіву університету.

4.21 Повторна атестація з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.22 Якщо студент не з'явився на атестацію, у протоколі зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

Здобувач, який не проходив відповідну атестацію в затверджений термін з поважних причин (документально підтверджених), має право на атестацію у чергові дні сесії ЕК, **або в наступний термін роботи ЕК протягом трьох років після закінчення університету.**

**Примітка 5.** У випадках, коли захист дипломної роботи визначається незадовільним, ЕК встановлює можливість подання на повторний захист тієї самої роботи (з доопрацюванням) або необхідність розробки нової теми, визначеної відповідною кафедрою.

Перелік дисциплін, з яких складається комплексний екзамен або які виносяться на державний екзамен для осіб, котрі не склали/не склали ці екзамени, визначається навчальним планом, який діяв у рік закінчення студентом теоретичного курсу.

Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка, з урахуванням змін, що відбулися в навчальних програмах цих дисциплін.

4.23 Студент, що не атестований, відряджується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

## **5 Підбиття підсумків роботи екзаменаційної комісії**

5.1 За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова складає звіт, який ЕК затверджує на її заключному засіданні.

У звіті ЕК відображає рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеризує знання, уміння та компетентності випускників, якість виконання

випускних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказує недоліки, що допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо, а також пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних робіт;
- можливості публікації основних положень проектів/робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах, в установах та організаціях;
- надання випускникам рекомендації до навчання на здобуття наступного рівня вищої освіти або вступу до аспірантури.

5.2 Звіт про роботу екзаменаційної комісії у двотижневий строк після обговорення на її заключному засіданні голова подає ректору університету в двох примірниках.

**Примітка 6.** *Якщо голова ЕК одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт голови ЕК (структурований за освітніми рівнями).*

5.3 Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюють на своїх засіданнях випускові кафедри, вчені ради факультетів, вчена рада університету.

## **6 Порядок апеляцій**

6.1 У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію на ім'я ректора університету. Апеляція подається в день оголошення оцінки.

6.2 Розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії може бути призначений проректор, декан факультету, керівник навчального, методичного або іншого підрозділу університету.



6.3 Апеляція розглядається протягом **трьох календарних днів** після її подачі.

Комісія не розглядає питання щодо змісту і структури екзаменаційних білетів/комплексних кваліфікаційних завдань, положень з проведення атестації випускників.

6.4 У випадку встановлення комісією процедурних порушень, що вплинули на результати оцінювання, за рішенням ректора університету можливе скасування відповідного рішення ЕК і проведення повторного засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Додаток А  
(обов'язковий)  
Зразок списку

«ПОГОДЖУЮ»  
Перший проректор  
\_\_\_\_\_ Б. Є. Боднар  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**СПИСОК**

голів екзаменаційних комісій у

Дніпропетровському національному університеті залізничного транспорту імені академіка В. Лазаряна на 20\_\_ рік

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

Додаток Б  
(обов'язковий)  
Зразок протоколу  
Дніпропетровський національний університет залізничного  
транспорту імені академіка В. Лазаряна  
ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_

щодо атестації студента(ки) \_\_\_\_\_ групи \_\_\_\_\_  
напряму підготовки \_\_\_\_\_  
(код і назва)

спеціальність \_\_\_\_\_  
(код і назва)

вид контрольного завдання \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
(екзаменаційний білет, комплексне контрольне завдання і т. н.)

**ПРИСУТНІ\*:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

Секретар ЕК: \_\_\_\_\_

Початок: \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.; закінчення: \_\_\_\_ год. \_\_\_\_ хв.;

До ЕК надані такі матеріали:

- 1) особиста картка студента(ки);
- 2) індивідуальний навчальний план студента(ки) (залікова книжка);
- 3) результати наукової (творчої) роботи студента(ки) (у разі потреби);
- 4) відомість до протоколів про результати складання державного екзамену (дод. В або Г).

Після відповіді на завдання студенту(ці) поставлені такі питання:

1. \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання, оцінка)

2. \_\_\_\_\_

*і т. н.*

**УХВАЛИЛИ:**

1 Студент(ка) \_\_\_\_\_ склав(ла) державний екзамен із оцінкою:

кількість балів \_\_\_\_\_; за національною шкалою \_\_\_\_\_; ECTS \_\_\_\_\_;

2\*\* На підставі виконання всіх вимог навчального плану та результату складання державних(ого) екзамену видати студенту(ці) диплом \_\_\_\_\_  
( з відзнакою, звичайного зразка)

3 Рекомендувати до навчання на здобуття ступеню вищої освіти \_\_\_\_\_ магістра, доктора філософії

Голова ЕК \_\_\_\_\_ Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (підписи)

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

\* Для кожного члена ЕК і секретаря вказати науковий ступінь, вчене звання, посаду, прізвище, ім'я та по батькові.

\*\* Якщо передбачено складання державного(их) екзамену(ів) із декількох дисциплін, пункти 2, 3 заповнювати в протоколі після складання останнього екзамену.

**Додаток В**  
**(обов'язковий)**  
**Зразок відомості**

ВІДОМІСТЬ до ПРОТОКОЛІВ № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. засідання ЕК № \_\_\_\_,  
№ \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р. засідання ЕК № \_\_\_\_

**про результати складання державних екзаменів студентами групи \_\_\_\_\_**

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Номер індивідуального навчального плану студента	Протокол № ____ від ____			номер завдання	Протокол № ____ від ____					позначка про	
		номер завдання	оцінка			оцінка			підсумкова			
			за теоретичну частину			за практичну частину		ECTS				
			кількість балів	за націона- льного шкалою		ECTS	кількість балів			за націона- льного шкалою	ECTS	диплом з відзнакою
1												
2												
3												

Усього студентів \_\_\_\_\_  
(кількість студентів записати словами)

Голова ЕК № \_\_\_\_\_  
Секретар ЕК № \_\_\_\_\_

Відомість надано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

**Примітки:** 1. Приклад відомості, якщо для атестації передбачено складання двох екзаменів.  
2. Голова та секретар ЕК підписує кожен аркуш відомості.

Додаток Г  
(обов'язковий)  
Зразок відомості

ВІДОМІСТЬ до ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. засідання ЕК № \_\_\_\_\_  
про результати складання комплексного державного екзамену студентами групи \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові студента	Номер індивідуального навчального плану студента	Оцінка									Позначка про		
		за теоретичну частину				за практичну частину				підсумкова			
		номер завдання	кількість балів	за національною шкалою	ECTS	номер завдання	кількість балів	за національною шкалою	ECTS	кількість балів	за національною шкалою	ECTS	диплом з відзнакою
1													
2													
3													

Усього студентів \_\_\_\_\_  
(кількість студентів записати словами)

Голова ЕК № \_\_\_\_\_  
Секретар ЕК № \_\_\_\_\_

Відомість надано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис, ПІБ)

**Примітка.** Голова та секретар ЕК підписують кожен аркуш відомості.

Додаток Д  
(обов'язковий)  
Зразок протоколу

Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту  
імені академіка В. Лазаряна

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

з захисту дипломного проекту/роботи (дипломної магістерської роботи)

студента(ки) \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРИСУТНІ\*:

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

Члени комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретар ЕК: \_\_\_\_\_

Дипломний проект/роботу виконано

під керівництвом \_\_\_\_\_

за консультацією \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

До ЕК подано такі матеріали:

1) особиста картка студента(ки)

2) пояснювальна записка до \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ сторінках

3) креслення, презентації і т. ін. до проекту/роботи на \_\_\_\_\_ аркушах

4) відгук керівника

5) рецензія \_\_\_\_\_

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

6) витяг із протоколу засідання кафедри про науково-дослідну роботу здобувача (у разі потреби).

Після повідомлення про виконаний(у) дипломний проект/роботу (дипломну магістерську роботу) протягом \_\_\_\_\_ хвилин здобувачу поставлені такі питання:

1. \_\_\_\_\_

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання, повнота відповіді)

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

і т. н.

\*Для кожного члена ЕК і секретаря вказати науковий ступінь, вчене звання, посаду, прізвище, ім'я, по батькові.

Зворотна сторона протоколу

**УХВАЛИЛИ:**

1 Визнати, що студент(ка) \_\_\_\_\_

1.1 виконав(ла) та захистив(ла) дипломний проект/роботу (дипломну магістерську роботу) з оцінкою:  
кількість балів \_\_\_\_\_; за національною шкалою \_\_\_\_\_; ECTS \_\_\_\_\_;

1.2 здобув(ла) ступінь вищої освіти «спеціаліст» /«магістр» і йому (їй) надано кваліфікацію \_\_\_\_\_

1.3 на підставі виконання всіх вимог навчального плану, вимог до отримання диплому, рекомендації випускової кафедри та результату захисту дипломного проекту/роботи (дипломної магістерської роботи) видати диплом

\_\_\_\_\_ (з відзнакою, звичайного зразка)

2\* Відзначити, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова ЕК \_\_\_\_\_  
(підпис)

Члени ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Секретар ЕК \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали, підпис)

\_\_\_\_\_ \*Особливі нотатки щодо якості дипломної роботи, захисту тощо (якщо такі є) і рекомендації щодо навчання в аспірантурі.

Додаток Е  
(обов'язковий)  
Зразок відомості  
Дніпропетровський національний університет залізничного транспорту  
імені академіка В. Лазаряна

Список студентів, допущених  
до захисту надано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Декан факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) (ПІБ)

ВІДОМІСТЬ ДО ПРОТОКОЛУ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. засідання ЕК № \_\_\_\_\_

про результати захисту дипломних проєктів/робіт  
Галузь знань \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

Спеціальність \_\_\_\_\_  
(код і назва)

Прізвище та ініціали студента	Виставлені оцінки, бали/національна								Підсумкова оцінка		
	Прізвища та ініціали членів екзаменаційної комісії								бали	націо- нальна	ECTS

Голова ЕК № \_\_\_\_\_  
Члени ЕК № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)

Члени ЕК № \_\_\_\_\_  
Секретар ЕК № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ПІБ)



Додаток Ж  
(обов'язковий)  
Зразок наказу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**  
імені академіка В. Лазаряна

---

## НАКАЗ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2015 р. м. Дніпропетровськ № \_\_\_\_\_

Про затвердження складів  
екзаменаційних комісій для  
атестації випускників  
факультету \_\_\_\_\_

Для забезпечення своєчасної та об'єктивної комплексної перевірки й оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітнього ступеню, прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачі дипломів, розробки пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки/спеціальності

НАКАЗУЮ:

1 Затвердити склади таких екзаменаційних комісій (ЕК) на 20\_\_ р.

1.1 Комісія №\_\_ для атестації випускників освітнього ступеню «бакалавр» за напрямом підготовки \_\_\_\_\_  
(код і назва)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Голова ЕК  
\_\_\_\_\_ член ЕК  
\_\_\_\_\_ член ЕК  
\_\_\_\_\_ секретар ЕК

1.2 Комісія №\_\_ для атестації випускників освітнього ступеню «спеціаліст» і «магістр» за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(код і назва)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Голова ЕК  
\_\_\_\_\_ член ЕК  
\_\_\_\_\_ член ЕК  
\_\_\_\_\_ член ЕК  
\_\_\_\_\_ член ЕК  
\_\_\_\_\_ секретар ЕК

2 Головному бухгалтеру сплатити головам та членам ЕК, які залучені до роботи зі сторонніх організацій та підприємств на умовах погодинної сплати праці, витрати на відрядження та заробітну плату за фактично відпрацьований час. Оплату праці здійснити відповідно до наказу МОУ від 02.04.93р. № 90 «Про затвердження інструкції про оплату праці та розміри ставок заробітної плати професорсько-викладацького складу вищих навчальних закладів».

Ректор

О. М. Пшінько

Проект наказу вносить декан  
факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету та ПІБ декана)

Погоджено:

НЗ  
НВ  
Директор ЦБО  
НФ  
НФЗ  
НЮ  
НА

Б. Є. Боднар  
О. О. Матусевич  
В. Ф. Худенко  
В. Ф. Ткач  
Н. В. Пайос  
Н. П. Костюк  
С. І. Щербакова

- Примітки: 1. Для голови та кожного члена ЕК вказати повністю ПІБ та посаду.  
2. Кожній комісії надавати номер, складений з порядкового числа та літери, що визначає аббревіатуру факультету. Наприклад, № 5ТК (комісія №5 факультету ТК).  
3. Секретар не є членом ЕК

**«Затверджую»**

Ректор \_\_\_\_\_ О. М. Пшінько

«27» квітня 2016 р.

**Додаток до положення  
«Про порядок створення та організацію роботи  
екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти»  
щодо видачі диплома з відзнакою  
Дніпропетровського національного університету залізничного транспорту  
імені академіка В. Лазаряна**

1. Диплом з відзнакою – це офіційний документ встановленого зразка, який посвідчує високі успіхи студента/курсанта у здобутті освітнього рівня за відповідною спеціальністю, і видається університетом на підставі висновків екзаменаційної комісії.

На отримання диплома з відзнакою може претендувати студент/курсант випускного курсу, який протягом навчання за певним освітнім рівнем:

– отримав підсумкові оцінки «відмінно»/оцінку «А» за шкалою ECTS з не менше, ніж 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін, практичної підготовки та індивідуальних завдань – оцінки «добре»/оцінки «В, С» за шкалою ECTS, із зазначенням у додатку до диплома європейського зразка інформації про назви дисциплін, отримані оцінки, суми балів на всі форми навчальної діяльності і здобуту кількість кредитів ECTS. Для обчислення відсоткового значення, необхідного для отримання документа про вищу освіту з відзнакою, враховувати результати підсумкової успішності студента як з дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену, так і з дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку;

– склав державні екзамени з оцінками «відмінно»/А, захистив випускню кваліфікаційну роботу/проект на оцінки «відмінно»/А;

– виявив здібності до наукової роботи, що підтверджується мотивованим поданням-рекомендацією випускової кафедри до екзаменаційної комісії.

2. Рішення з приводу подання-рекомендації щодо видачі студенту/курсанту випускного курсу диплома з відзнакою приймається на засіданні випускової кафедри і подається до екзаменаційної комісії.

Подання-рекомендація щодо видачі студенту/курсанту випускного курсу диплома з відзнакою надається за умови виконання ним протягом періоду

навчання за певним освітнім рівнем принаймні однієї з наступних обов'язкових вимог:

– наявність наукових робіт, що відповідають спеціальності, яка здобувалась, і опублікованих здобувачем вищої освіти. Встановити наявність не менше 2-х наукових публікацій для здобувачів освітнього рівня бакалавра, та не менше 1 наукової публікації для здобувачів освітнього рівня магістра;

– участь студента/курсанта в міжнародних та всеукраїнських наукових конференціях;

– участь студента/курсанта в міжнародних та всеукраїнських студентських олімпіадах;

– участь студента/курсанта в міжнародних та всеукраїнських конкурсах наукових робіт;

– участь студента/курсанта у виконанні наукових досліджень у складі науково-дослідницьких колективів університету, що підтверджується копією наказу про зарахування до складу виконавців науково-дослідних робіт.

3. Остаточне рішення щодо видачі студенту/курсанту випускного курсу диплома з відзнакою приймає екзаменаційна комісія за результатами атестації і з урахуванням усіх поданих матеріалів. Екзаменаційна комісія може не погодитись із поданням-рекомендацією випускової кафедри, якщо вважатиме мотивувальну частину такого подання недостатньою.

Схвалено Вченою радою університету  
«25» квітня 2016 р.  
протокол № 9