

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
26.10.2023 протокол № 3

Введено в дію наказом

Дніпропетровського державного  
університету внутрішніх справ  
09.11.2023 № 979

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про екзаменаційну комісію з проведення атестації здобувачів вищої освіти**

**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з проведення атестації здобувачів вищої освіти Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ (далі – Університету) розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанови Кабінету Міністрів України від 29.04.2015 №266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», Статуту Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, Положення про організацію освітнього процесу у ДДУВС, Кодексу Академічної доброчесності ДДУВС, Положення про академічну доброчесність у ДДУВС, Методичних рекомендацій щодо порядку створення та організації роботи екзаменаційної комісії для проведення атестації випускників за освітніми рівнями бакалаврів та магістрів, інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Атестація здобувачів вищої освіти (далі – здобувачів), які здобувають освітній ступінь молодшого бакалавра, бакалавра, магістра (далі – атестація) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандарту вищої освіти за спеціальністю та відповідної освітньої програми.

1.3. Випусковою кафедрою є кафедра Університету, яка на завершальному етапі підготовки фахівців суттєво впливає на формування професійних та практичних компетентностей, визначених освітньою програмою з відповідної спеціальності (спеціалізації), а також координує повний цикл освітнього процесу за відповідною спеціальністю (спеціалізацією), забезпечує виконання випускових кваліфікаційних робіт та інших форм атестації здобувачів вищої освіти.

1.4. Для проведення атестації випускників ДДУВС за освітніми рівнями молодший бакалавр, бакалавр і магістр на факультетах/інститутах створюються екзаменаційної комісії (далі – ЕК). Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідною освітньою програмою.

1.5. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Університету.

1.6. Форма проведення: атестації проводяться у формі стандартизованого (усний, письмовий, тестовий) і практично-орієнтованого (поліцейський квест) екзаменів. Стандартизований та практично-орієнтований екзамени запроваджуються як нормативна форма атестації випускників, що готують фахівців за спеціальностями.

Стандартизований (усний, письмовий, тестовий) екзамен – це предметний екзамен, що проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу ЗВО, який визначає показники якості загальної підготовки, фахової компоненти вищої освіти й рівень професійної компетентності, необхідний для присвоєння кваліфікації фахівця відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Практично-орієнтований екзамен перевіряє готовність випускника здійснювати у «реальних» умовах майбутньої професійної діяльності (ситуаційне завдання тощо) професійні функції, які неможливо оцінити методом стандартизованого екзамену.

Практично-орієнтованим екзаменом оцінюється якість вирішення типових задач діяльності фахівця в умовах, що наближені до професійної діяльності. Процедура практично-орієнтованого екзамену визначається ЗВО. Кількість і назва практично-орієнтованих випускних екзаменів залежить від спеціальності (спеціалізації), за якою навчався курсант (здобувач).

Зміст практично-орієнтованого екзамену формується згідно зі стандартом вищої освіти. Переліки типових задач діяльності, умінь та навичок, що виносяться на практично-орієнтований екзамен, ґрунтуються на вимогах освітньої програми, відповідно до спеціальності (спеціалізації).

Практично-орієнтований екзамен (поліцейський квест) складається з двох частин:

- перша частина – вирішення (письмово) ситуаційних завдань;
- друга частина – демонстрація основних умінь та навичок згідно з отриманим завданням із виконання професійно-службових завдань на навчальному полігоні.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка науково-теоретичної та практичної підготовки випускників із метою встановлення відповідності засвоєних здобувачем рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та/або освітній програмі зі спеціальності;
- прийняття рішення щодо присвоєння випускникам відповідної кваліфікації, видачі дипломів (дипломів з відзнакою) європейського зразка про

присудження відповідного ступеня вищої освіти або відмови у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- внесення пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу й підвищення якості підготовки фахівців в Університеті.

1.8. Університет на підставі рішення ЕК присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

1.9. Програма, методика та форма проведення атестаційного екзамену/іспиту, порядок організації захисту кваліфікаційних робіт, а також критерії оцінювання визначаються випусковою кафедрою. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин атестація може здійснюватися за допомогою технологій дистанційного навчання в синхронному та/або асинхронному режимі.

1.10. Проведення атестації (за очною формою) відбувається за умови присутності Голови (заступника) та більше ніж половини складу ЕК.

1.11. Програма атестаційного екзамену визначається загальними та фаховими компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки фахівця за спеціальністю.

1.12. Програма атестаційного екзамену з певної навчальної дисципліни розробляється відповідною кафедрою, схвалюється навчально-методичною радою Університету та затверджуються першим проректором Університету (додаток 1).

1.13. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) не пізніше ніж за 6 місяців до проведення атестації. Програми атестаційних екзаменів оприлюднюються на сайті Університету.

1.14. Здобувачі вищої освіти, які виконали всі вимоги освітньої програми та навчальний план зі спеціальності, допускаються до атестації наказом ректора.

1.15. У випадку, якщо стандартом та/або освітньою програмою зі спеціальності передбачені декілька форм атестації, захисту кваліфікаційної роботи передує атестаційний екзамен.

## **2. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

2.1. ЕК створюється як єдина для всіх форм навчання за кожною спеціальністю (спеціалізацією). За наявності великої кількості випускників з однієї спеціальності (спеціалізації) може створюватися декілька підкомісій в складі однієї комісії.

Підкомісії можуть створюватися як для складання екзаменів з однієї навчальної дисципліни, так і з декількох навчальних дисциплін.

За невеликої кількості випускників (до 20 осіб з кожної спеціальності) може бути створена об'єднана комісія для споріднених спеціальностей (спеціалізацій).

2.2. ЕК діє протягом календарного року і складається з Голови ЕК, його заступника (заступників), членів комісії (підкомісій) для кожної спеціальності (спеціалізації).

2.3. Голови ЕК та його заступник (заступники) призначаються наказом МВС України за поданням Університету. Головою ЕК з кожної спеціальності (спеціалізації) призначається висококваліфікований (досвідчений) фахівець у відповідній галузі або науковець відповідного напрямку наукової спеціальності, який не є працівником Університету.

Для державної форми навчання Голови екзаменаційної комісії призначаються з числа керівників структурних підрозділів центрального органу управління або територіальних органів НПУ. Голів підкомісій призначаються з числа представників структурних підрозділів територіальних органів НПУ, які займають посади не нижче ніж начальник відділу, є фахівцями з відповідної спеціальності (спеціалізації) підготовки та не працюють у ЗВО МВС.

Одна і та сама посадова особа може бути Головою ЕК або заступником (заступниками) не більше ніж три роки поспіль.

Списки голів ЕК за підписом ректора Університету подаються на затвердження до Міністерства внутрішніх справ України до 01 жовтня.

2.4. Заступником Голови ЕК може бути ректор Університету, перший проректор або особа, визначена наказом. У виняткових випадках у разі відсутності Голови ЕК (відпустка, тимчасова непрацездатність, службове відрядження тощо) його обов'язки може виконувати заступник. За необхідності, ректор може призначити керівника факультету/інституту, завідувача кафедри заступником Голови ЕК.

2.5. Членами ЕК (підкомісії) можуть бути ректор Університету, перший проректор, керівники факультетів/інститутів, науково-педагогічні працівники кафедр, досвідчені працівники територіальних підрозділів Національної поліції України або інших правоохоронних, правозахисних органів, суду, підприємств, установ чи організацій відповідно до специфіки атестаційного екзамену.

2.6. Пропозиції щодо персонального складу ЕК, підкомісій та секретаря подаються відповідними кафедрами ректору Університету не пізніше ніж 25 вересня (додаток 2). Керівники інститутів протягом трьох робочих днів подають першому проректорові Університету для погодження пропозиції щодо Голови, заступника (заступників), секретаря та персонального складу ЕК, а потім на затвердження ректору.

2.7. ЕК створюється щорічно наказом Університету після призначення наказом МВС України Голів та їх заступників з урахуванням графіку освітнього процесу. Формування, організація роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснюється ректором Університету. Кількість членів ЕК становить 5 – 6 осіб.

2.8. У разі необхідності (хвороба, відрядження тощо) персональний склад ЕК може змінюватися, про що видається відповідний наказ. У такому випадку не пізніше, ніж за тиждень (а в разі виникнення непередбачених обставин – не пізніше ніж за 2 робочих дні) до початку відповідного засідання ЕК (дня проведення екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи) керівник

факультету/інституту письмово повідомляє про це ректору Університету.

#### 2.9. Повноваження Голови ЕК:

- головує на засіданнях ЕК;
- зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях ЕК. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин бере участь дистанційно;
- доводить до членів ЕК основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів, критерії оцінювання, розклад роботи ЕК, особливості проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, ознайомлює всіх членів ЕК з їх повноваженнями;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу проведення атестації;
- ознайомлює секретаря ЕК з його повноваженнями, контролює його роботу щодо підготовки необхідних документів;
- складає звіт про результати роботи ЕК після обговорення його на останньому засіданні та в тижневий термін подає ректору.

#### 2.10. Повноваження заступника (заступників) Голови ЕК:

- організовує проведення всіх засідань ЕК;
- зобов'язаний бути присутнім на всіх засіданнях ЕК. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин бере участь дистанційно;
- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу проведення атестації;
- контролює роботу секретаря ЕК щодо підготовки необхідних документів;
- інші повноваження, делеговані йому Головою ЕК.

#### 2.11. Повноваження членів ЕК:

- беруть участь у засіданнях ЕК. У виняткових випадках за наявності непереборних обставин беруть участь дистанційно;
- перевіряють і оцінюють рівень науково-теоретичної та практичної підготовки здобувачів із метою встановлення відповідності їх рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та/або освітній програмі зі спеціальності;
- беруть участь у прийнятті рішення щодо присудження відповідного ступеня та присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (диплома з відзнакою) європейського зразка або відмову у їх видачі (із необхідною аргументацією);
- надають пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців за певною спеціальністю (спеціалізацією).

2.12 Оплата праці Голови ЕК та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється за погодинною системою оплати відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів – працівників Університету, планується як навчальне навантаження науково-педагогічних працівників.

2.13. Секретар ЕК призначається наказом ректора з-поміж працівників відповідного факультету/інституту і виконує свої обов'язки в робочий час за основною посадою. Секретар не є членом ЕК.

#### 2.14. Повноваження секретаря ЕК:

- веде протоколи засідань ЕК;
- забезпечує правильне та своєчасне оформлення документів;
- несе відповідальність за правильне й своєчасне оформлення документації ЕК;

- отримує на факультетах документи, необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК (накази, доручення, довідки про виконання здобувачем навчального плану та отримані оцінки, залікові книжки тощо), контролює вчасне надходження необхідних документів; є присутнім на всіх засіданнях ЕК, доводить до відома Голови ЕК та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії, веде протоколи засідань (додаток 3);

- до початку атестації перевіряє готовність ЕК до прийняття атестаційних екзаменів (комплексного атестаційного екзамену), наявність протоколу, екзаменаційних білетів, проштампованих аркушів паперу, програми, методичних рекомендацій до складання атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену), матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання здобувачем під час атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену);

- організовує підготовку та своєчасне надання необхідної документації до розгляду на засіданнях ЕК;

- після засідання ЕК передає керівництву факультету /інституту залікові книжки, зведені відомості, оформлену екзаменаційну відомість, які завірені підписами членів ЕК;

- після засідання ЕК передає на випускову кафедру письмові роботи здобувачів (за умови письмової форми екзамену), повертає кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи (відгуки, рецензії тощо) (за умови захисту кваліфікаційної роботи);

- за умов наявності непереборних обставин та проведення атестації в дистанційному режимі формує списки здобувачів, які проходять атестацію, та надає їх в електронному та друкованому вигляді до інформаційно-технічного відділу для їх реєстрації й формування персоналізованих логінів та паролів для входу до системи управління дистанційним навчанням; за день до складання екзаменів надає здобувачам вищої освіти паролі для доступу в систему управління дистанційним навчанням. У день складання екзаменів забезпечує їх аутентифікацію, результати якої мають бути оформлені у вигляді відомості;

- у день проведення іспиту, після припинення доступу до бази тестових завдань, формує та передає ЕК звіти про результати виконання екзаменаційних робіт із використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням; надає допомогу в технічному оформленні звіту про роботу ЕК; забезпечує подання до відділу фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку інформації щодо необхідності оплати роботи НПП, які не є працівниками Університету; формує відповідні номенклатурні справи та передає їх на зберігання до відділу документування службової діяльності.

2.15. Засідання ЕК оформлюється протоколом, який веде секретар ЕК. У протоколі відображаються оцінки, отримані здобувачем під час атестації.

Протокол підписується Головою ЕК, членами та секретарем ЕК. У протоколі засідання ЕК забороняється робити будь-які виправлення.

2.16. Нумерація протоколів засідання ЕК (підкомісії) здійснюється в хронологічному порядку. До номера протоколу обов'язково має бути включений номер комісії та шифр підкомісії.

Наприклад: Протокол № 19/1/01–1, де 19 – це рік, 1 – номер комісії, 01 – шифр підкомісії, 1 – порядковий номер протоколу.

2.17. На першому засіданні ЕК з атестації певної категорії випускників розглядаються організаційні питання роботи ЕК.

2.18. На останньому засіданні ЕК з атестації певної категорії випускників розглядаються питання щодо результатів складання атестації випускниками, присудження відповідного ступеня та присвоєння їм відповідної кваліфікації та видачі дипломів (дипломів з відзнакою) європейського зразка або відмови у їх видачі (з необхідною аргументацією). На ньому мають бути присутні члени тієї підкомісії, яка приймала екзамен із дисциплін спеціалізації (комплексний атестаційний екзамен).

### **3. ПОВНОВАЖЕННЯ ПІДРОЗДІЛІВ УНІВЕРСИТЕТУ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ ЕК**

#### 3.1. Факультети/інститути:

– на початку кожного навчального року факультети/інститути, на яких в наступному році планується атестація, надають інформацію до навчально-методичного відділу (далі – НМВ) про кафедри, які відповідають за підготовку здобувачів за відповідною спеціальністю (спеціалізацією) та проведення атестації;

– не пізніше ніж за тиждень до початку атестації перевіряють актуальність (за необхідності вносять зміни) персональних даних здобувачів, що внесені до АС «Деканат» та ЄДЕБО, про що надається доповідна записка на ім'я начальника НМВ;

– не пізніше ніж за тиждень до початку атестації надають до НМВ інформацію щодо здобувачів, які претендують на отримання дипломів із відзнакою;

– не пізніше ніж за два робочі дні до початку атестації готують накази про допуск здобувачів до атестації;

– щороку не пізніше 25 вересня надають першому проректорові Університету пропозиції щодо персонального складу ЕК;

– не пізніше ніж за два дні до початку атестації готують і передають секретареві ЕК:

- копію наказу про затвердження персонального складу комісії;
- копію розкладу роботи ЕК;
- копії наказів щодо здобувачів, які виконали навчальний план і допущені до атестації;

- зведені відомості про виконання здобувачами навчального плану й про отримані ними оцінки з навчальних дисциплін, курсових робіт, практик за підписом декана (керівника інституту);

- оформлені залікові книжки здобувачів, допущених до складання атестації,

- мотивовані подання кафедр щодо видачі здобувачам дипломів з відзнакою;

- характеристики, рапорти, заяви, подання та інші документи осіб, які у минулі роки не склали атестацію з поважних причин або отримали незадовільні оцінки та допущені до атестації у встановленому порядку в поточному році;

- проштамповані аркуші паперу для виконання робіт здобувачів (за умови складання екзамену в письмовій формі);

- за умов наявності непереборних обставин та проведення атестації у дистанційній формі актуалізують дані випускників для формування списків реєстрації у системі управління дистанційним навчанням;

- інші необхідні матеріали.

- не пізніше наступного дня після оголошення оцінок вносять до АС «Деканат» результати складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи);

- доповідають на засіданні ректорату Університету про результати проведення атестації на факультеті /інституті.

### 3.2. Випускова кафедра факультету:

- не пізніше ніж за шість місяців до проведення атестації забезпечує курсантів (слухачів) Програмою атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) за відповідною освітньою програмою, яка схвалена навчально-методичною радою Університету та затверджена першим проректором;

- не пізніше ніж за місяць до початку атестації формує білети (додаток 4), розглядає на засіданні (або спільному засіданні кафедр – для комплексного атестаційного екзамену) та подає їх на затвердження першому проректорові;

- за умов наявності непереборних обставин та проведення атестації в дистанційному режимі не пізніше ніж за місяць до її початку забезпечує підготовку бази тестових завдань екзаменаційних робіт;

- екзаменаційні роботи (база тестів) є інформацією для службового користування, доступ до якої є персоналізованим та чітко регламентованим із моменту створення баз тестів до моменту санкціонованого відкриття доступу до них у системі управління дистанційним навчанням у день проведення екзамену. Відповідальність за збереження конфіденційної інформації щодо екзаменаційних робіт несуть розробники завдань та безпосередні завідувачі кафедр;

- не пізніше ніж за тиждень до початку атестації готує і передає секретарю ЕК:

- програму атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного атестаційного екзамену;



- перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання здобувачами в ході атестаційного екзамену (за необхідності);
- випускні кваліфікаційні роботи здобувачів, а також письмові відгуки керівників із характеристикою діяльності випускника під час виконання цих робіт;
- письмові рецензії на випускні кваліфікаційні роботи, які повинні містити оцінку роботи за 100 бальною шкалою. Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до її захисту;
- відповіді до тестів (за умови тестової форми проведення атестаційного екзамену);
- інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи: друковані статті, акти про практичне впровадження результатів роботи тощо;
  - після завершення атестації на своєму засіданні розглядає результати її проведення, узагальнює та розглядає надані членами ЕК пропозиції щодо підвищення якості підготовки фахівців із певної спеціальності (спеціалізації).

### 3.3. Навчально-методичний відділ:

- готує проекти наказів про створення та організацію роботи екзаменаційних комісій;
- щорічно узагальнює та направляє до МВС України пропозиції щодо термінів проведення атестації;
- щорічно до 01 жовтня направляє до профільного департаменту МВС подання щодо голів ЕК та їх заступників для погодження;
- у терміни, визначені відомчими нормативно-правовими актами, направляє до МВС України звітну інформацію про результати роботи ЕК.

### 3.4. Інформаційно-технічний відділ забезпечує:

- реєстрацію здобувачів вищої освіти та формування персоналізованих паролів для входу у систему управління дистанційним навчанням;
- технічний супровід завантаження навчально-методичних матеріалів (програми атестаційних екзаменів, екзаменаційні роботи, критерії оцінювання) до системи управління дистанційним навчанням;
- недопущення несанкціонованого доступу до бази екзаменаційних робіт до початку підсумкової атестації згідно з розкладом;
- вчасність відкриття доступу здобувачам вищої освіти до бази екзаменаційних робіт згідно з розкладом підсумкової атестації;
- технічний супровід та онлайн підтримку проведення екзаменів підсумкової атестації з використанням можливостей системи управління дистанційним навчанням згідно з затвердженим розкладом підсумкової атестації;
- збереження та конфіденційність створеної бази результатів екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

4.1. Програма атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) та білети розробляються для випускників поточного навчального року окремо для кожної спеціальності (спеціалізації).

4.2. Програма атестаційного екзамену (комплексного атестаційного екзамену) містить:

- загальну інформацію: назва навчальної дисципліни (або перелік дисциплін навчального плану, що виносяться на атестацію (для комплексного екзамену), факультет/інститут, кафедра (-и), спеціальність (спеціалізацію), назва освітньої програми, освітній ступінь, кваліфікація;
- інформацію щодо розробників, рецензентів Програми;
- перелік теоретичних питань та практичних завдань, які виносяться на атестацію і дозволяють комплексно перевірити рівень науково-теоретичної та практичної підготовки випускників з метою встановлення відповідності засвоєних випускниками рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти та/або освітньої програми;
- критерії оцінювання;
- перелік засобів, демонстраційних та довідкових матеріалів, необхідних для використання під час проведення атестації;
- короткий зміст навчального матеріалу, що виносяться на екзамен;
- рекомендовані джерела інформації (список рекомендованої літератури, нормативно-правових актів та інтернет-ресурсів тощо).

4.3. Програма комплексного атестаційного екзамену формується випусковою кафедрою шляхом узагальнення компонентів, наданих кафедрами, на яких викладалися навчальні дисципліни, та включення їх до структури комплексного атестаційного екзамену, розглядається на спільному засіданні цих кафедр.

4.4. Атестаційні екзамени проводяться за білетами, укладеними відповідно до програм атестаційних екзаменів з навчальних дисциплін, що виносяться на атестацію, за встановленою формою.

4.5. Екзаменаційні білети укладаються українською мовою (крім білетів для атестації з іноземної мови).

4.6. До змісту екзаменаційних білетів з окремої дисципліни входять 2 теоретичних питання та 1 практичне завдання з різних розділів курсу.

4.7. До змісту екзаменаційних білетів з комплексного атестаційного екзамену входять: 2 теоретичних питання та 1 практичне завдання з переліку дисциплін, які входять до комплексного екзамену.

Екзаменаційні білети з комплексного атестаційного екзамену формуються випусковою кафедрою шляхом комбінування питань наданих кафедрами, на яких викладалися навчальні дисципліни, що включені до комплексного екзамену. Такі білети розглядаються на спільному засіданні кафедр та подаються на затвердження проректору за напрямом.

За наявності непереборних обставин та проведення атестації в дистанційному режимі тестові завдання екзаменаційних робіт розробляються на

базі Програми атестаційного екзамену та мають у повному обсязі охоплювати навчальний матеріал, передбачений Програмою. Кількість тестових завдань визначається випусковою кафедрою. Тестові завдання розглядаються на засіданні кафедри та подаються на затвердження проректору за напрямом.

4.8. Із метою перевірки теоретичної і практичної підготовки здобувачів можливе проведення комплексного атестаційного екзамену за білетами, складеними у повній відповідності до програм атестаційного екзамену, що мають теоретичну і практичну частину з окремих дисциплін. Знання теоретичного матеріалу з дисциплін комплексного екзамену можна перевірити методом тестування всієї академічної групи здобувачів за індивідуальними завданнями (письмово). Практичну частину екзамену виконують із залученням реальних об'єктів майбутньої професійної діяльності (локацій) у вигляді поліцейського квесту або ділової гри. Структура такого атестаційного екзамену, послідовність і терміни проведення різних частин екзамену, порядок та форма перевірки знань здобувачів на різних етапах атестаційного екзамену, встановлюються випусковою кафедрою, відображаються в Програмі комплексного атестаційного екзамену і доводяться до відома учасників освітнього процесу, як правило, під час проведення консультацій.

4.9. Кваліфікаційні роботи подаються здобувачами на випускову кафедру не пізніше ніж за два тижні до початку відповідного засідання ЕК (захисту кваліфікаційної роботи) (додаток 5).

4.10. Для проведення захисту кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються: виконані роботи; письмова рецензія на кваліфікаційну роботу; подання керівника факультету/інституту Голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи з довідкою про успішність, висновком керівника кваліфікаційної роботи, висновком кафедри про кваліфікаційну роботу (додаток 4).

4.11. Засідання ЕК проводяться у строки, передбачені навчальним планом з кожної спеціальності (спеціалізації), графіком освітнього процесу на навчальний рік та розкладом проведення атестації.

Розклад проведення атестації погоджується Головою ЕК та затверджується ректором Університету не пізніше як за місяць до початку атестації.

У випадку перенесення атестації здобувачів із поважної причини або допуску особи, яка повторно допущена до атестації, ЕК працює за додатковим розкладом, узгодженим з Головою ЕК та затвердженим ректором Університету.

За наявності непереборних обставин та проведення атестації в дистанційному режимі захист кваліфікаційних робіт може проводитися дистанційно з використання телекомунікаційних технологій (відеоконференція, вебінар).

4.12. Загальна тривалість атестаційних екзаменів (захисту атестаційних кваліфікаційних робіт) не повинна перевищувати шести годин на день.

Тривалість усного атестаційного екзамену (захисту атестаційної кваліфікаційної роботи) для одного здобувача не повинна перевищувати 30 хвилин.

Тривалість виконання роботи під час проведення атестаційного екзамену в письмовій формі не повинна перевищувати трьох годин.

За наявності непереборних обставин та проведення атестації в дистанційному режимі тривалість доступу до баз тестів не повинна перевищувати шести годин на день, термін виконання екзаменаційної роботи (тесту) визначається випусковою кафедрою.

4.13. Складання атестаційного екзамену або певного його етапу в письмовій формі передбачає:

- видачу екзаменаційних білетів секретарем ЕК в присутності не менше ніж половини складу ЕК;

- виконання роботи здобувачів на проштампованих аркушах паперу. На титульній сторінці вказуються прізвище, ім'я, по батькові здобувача, група, назва навчальної дисципліни (дисциплін), дата, номер екзаменаційного білета. На кожній сторінці залишаються поля для зауважень, поміток членів ЕК та місце для шифру.

4.13. Складання атестаційного екзамену з використанням технологій дистанційного навчання передбачає:

- реєстрацію здобувача вищої освіти у СУДН «MOODLE» та отримання персоналізованих логіну та паролю для входу;

- проходження аутентифікації та вхід до системи управління дистанційного навчання у визначений розкладом атестації час для складання тестових завдань.

4.14. У разі прийняття ректором (першим проректором) рішення про шифрування письмових атестаційних екзаменаційних робіт з метою моніторингу якості освіти, створення комісії для шифрування та її склад затверджується дорученням ректора. Після закінчення екзамену письмові роботи передаються на шифрування комісії, яка після шифрування повертає їх у зашифрованому вигляді до ЕК на перевірку. Після перевірки робіт членами ЕК та виставлення оцінок до екзаменаційної відомості роботи дешифруються комісією.

4.15. Перевірка письмових робіт здійснюється членами ЕК протягом трьох днів після проведення атестаційного екзамену, включаючи день його проведення. Не допускається перевірка робіт поза межами Університету.

4.16. Проведення засідання ЕК при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, ім'я, по батькові здобувача, теми його роботи;

- доповідь здобувача у довільній формі про сутність роботи, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: мультимедійні проектори, аудіо-, відеоапаратура тощо;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення секретарем ЕК відгуку керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки роботи;

- оголошення секретарем ЕК рецензії на роботу;

- відповіді здобувача на зауваження керівника роботи та рецензента;
- оголошення здобутків здобувача в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (факультету);
- оголошення Голови ЕК про закінчення захисту.

4.17. Результати складання атестаційних екзаменів/іспитів, захисту кваліфікаційних робіт оцінюються відповідно до прийнятої в Університеті шкали оцінювання у такому порядку:

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Тему кваліфікаційної роботи повністю розкрито, виконано всі поставлені завдання; відбулася апробація результатів роботи та публікації; під час доповіді розкрито основний зміст роботи; здобувач надав вичерпні розгорнуті відповіді на поставлені питання під час захисту
83-89	Добре	B	Тему кваліфікаційної роботи повністю розкрито, виконано всі поставлені завдання; під час доповіді в основному розкрито зміст роботи; здобувач надав вичерпні відповіді на поставлені питання під час захисту
75-82		C	Тему кваліфікаційної роботи переважно розкрито, виконано всі поставлені завдання; під час доповіді в основному розкрито зміст роботи; здобувач надав вичерпні відповіді не на всі поставлені питання під час захисту
68-74	Задовільно	D	Тему кваліфікаційної роботи переважно розкрито, виконано майже всі поставлені завдання; під час доповіді зміст роботи розкрито не повністю; здобувач не надав відповіді на деякі з поставлених питань під час захисту
60-67		E	Тему кваліфікаційної роботи розкрито частково, виконано деякі з поставлених завдань; під час доповіді зміст роботи майже не розкрито; здобувач не надав відповіді на більшість з поставлених питань під час захисту
35-59	Незадовільно	FX	Тему кваліфікаційної роботи розкрито частково, з істотними прогалинами, виконано деякі з поставлених завдань; робота містить фактичні помилки; під час доповіді зміст роботи не розкрито; здобувач не надав відповіді на поставлені питання під час захисту
1-34		F	Тему кваліфікаційної роботи не розкрито, поставлені завдання не виконано; робота містить багато фактичних помилок; під час доповіді зміст роботи не розкрито; здобувач не надав відповіді на поставлені питання під час захисту

4.18. Рішення ЕК щодо підсумкових оцінок з комплексного атестаційного екзамену/іспиту (захисту кваліфікаційних робіт) приймається на закритому засіданні відкритим голосування більшістю голосів членів ЕК. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.

4.19. Якщо здобувач на атестаційному екзамені отримав оцінку «незадовільно» (1 – 59 балів, FX/F) він вважається таким, що не пройшов атестацію з певної навчальної дисципліни. До складання решти атестаційних екзаменів він допускається.

4.20. У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК визначає, чи може здобувач під час повторної атестації подати до захисту роботу з доопрацюванням за тією ж самою темою, або він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою. Рішення ЕК зазначається в протоколі.

4.21. У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) без поважної причини, то в протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на

засідання ЕК.

4.22. За заявою (рапортом) здобувача, який не з'явився на атестацію з поважної причини, що підтверджується відповідними документами (медичні довідки встановленого зразка, документи, що підтверджують виклик до органів, явка до яких є обов'язковою тощо), ректором може бути встановлена інша дата складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи), але в межах строку повноважень чинної ЕК.

4.23. Здобувачі, зазначені у пунктах 4.19, 4.20, 4.21 цього Положення, відраховуються з Університету з видачею академічної довідки встановленого зразка. Такі особи мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом трьох років після відрахування з Університету. Перелік атестаційних екзаменів, перелік дисциплін, що виносяться на атестаційні екзамени, а також їх програми визначаються за навчальним планом та освітньою програмою, чинними у рік закінчення здобувачем теоретичного курсу. Тема кваліфікаційної роботи залишається або змінюється при повторному захисті відповідно до попереднього рішення ЕК (у разі отримання незадовільної оцінки). Повторно складаються лише ті атестаційні екзамени (захищається кваліфікаційна робота), з яких було виставлено незадовільну оцінку або здобувач не був атестований у зв'язку з неявкою на засідання.

4.24. Для складання атестації особи, зазначені у п. 4.23 даного Положення, поновлюються на навчання наказом Університету на підставі їх заяви (рапорту), наданої не пізніше ніж за 2 тижні до початку роботи ЕК. Складання атестації для таких осіб оформлюється окремим протоколом.

4.25. Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів і захисту кваліфікаційної роботи, з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.26. Здобувачі, які позитивно склали екзамени та/або захистили кваліфікаційну роботу, Університет на підставі рішення ЕК присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту європейського зразка.

4.27. Дипломи з відзнакою, незалежно від результатів навчання на попередньому рівні вищої освіти, видаються здобувачам, якщо вони мають не менше ніж 75 % оцінок «відмінно» з навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю яких є екзамен чи диференційований залік, з оцінками «добре» з інших дисциплін та з оцінками «відмінно» за результатами підсумкової атестації, а також виявили себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри (факультету).

Під час обчислення 75 % оцінок «відмінно» з дисциплін навчального плану слід враховувати всі форми підсумкового контролю (екзамен, залік, диференційний залік), тобто в розрахунок брати оцінки за 100 бальною шкалою. Також здобувач, який претендує на отримання диплома з відзнакою, повинен скласти з оцінками «відмінно» підсумкову атестацію і протягом навчання проявити себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри та Вченої ради факультету. Зокрема враховуються систематичність участі здобувача в заходах наукового чи творчого

спрямування, а також оцінка якісної складової підготовлених робіт.

## **5. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Здобувач має право оскаржити рішення екзаменаційної комісії, звернувшись із рапортом (заявою) до Апеляційної комісії, яка створюється з метою захисту прав випускників та розгляду їх апеляцій щодо результатів складання підсумкової атестації.

5.2. Апеляційна комісія у своїй діяльності керується законодавством України, наказами Міністерства освіти і науки України, внутрішніми нормативно-правовими актами.

5.3. Склад Апеляційної комісії затверджується наказом ректора. Головою Апеляційної комісії призначається проректор (перший проректор) Університету. Кількість членів апеляційної комісії становить не більше ніж чотири особи, які не входять до складу ЕК.

5.4. Апеляція складається у двох примірниках: перший примірник передається до апеляційної комісії; другий примірник, із зазначенням ПІБ та посади особи, що прийняла апеляцію, залишається у здобувача вищої освіти.

5.5. За наявності непереборних обставин та проведення підсумкової атестації за дистанційною формою вона може проводитись у два етапи: основна сесія та додаткова. Основна проводиться згідно з розкладом підсумкової атестації. За необхідності для певних категорій здобувачів вищої освіти, які були зареєстровані для участі в основній сесії, може бути організована додаткова, що проводиться в строки, встановлені ЕК за поданням Апеляційної комісії, але не пізніше підсумкового засідання ЕК.

5.6. До участі у додатковій сесії допускаються здобувачі, які:

- брали участь в основній сесії підсумкової атестації, але непереборні обставини мали вплив на вчасність виконання екзаменаційної роботи та об'єктивність встановлення її результатів, що підтверджено відповідним рішенням Апеляційної комісії;

- не змогли взяти участь в основній сесії підсумкової атестації через причини, які не залежали від їхніх дій та волі та на які вони не могли вплинути.

5.7. Рішення про допуск до другої сесії підсумкової атестації приймається Екзаменаційною комісією за поданням Апеляційної комісії.

5.8. Подання до Апеляційної комісії заяв щодо участі в другій сесії здійснюється здобувачами вищої освіти на офіційну електронну адресу Університету ([mail@dduvs.in.ua](mailto:mail@dduvs.in.ua)) протягом трьох календарних днів із дня проведення екзамену підсумкової атестації основної сесії.

5.8.1. У заяві щодо участі у другій додатковій сесії має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) заявника; номер контактного телефону; причина, через яку особа потребує проходження підсумкової атестації під час другої сесії; адреса, за якою може надсилатися офіційна кореспонденція; дата складання заяви. Заява щодо участі в другій сесії має бути засвідчена особистим підписом заявника, відсканована та надіслана на офіційну електронну адресу.

5.8.2. До заяви мають бути додані скановані копії підтверджуючих документів.

## **6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

6.1. Оцінка за атестаційний екзамен (захист кваліфікаційної роботи) оголошується ЕК після оформлення відповідного протоколу засідання і після проведення атестаційного екзамену, включаючи день його проведення. У протоколі фіксуються оцінки, одержані на атестаційних екзаменах (захисті кваліфікаційної роботи), записуються додаткові питання (за наявності), що були задані здобувачу, думки членів ЕК, присуджений ступінь вищої освіти та присвоєна кваліфікація, рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову у їх видачі (з необхідною аргументацією).

6.2. Протокол підписується Головою ЕК, його заступником і членами ЕК, які брали участь у засіданні комісії.

6.3. За підсумками роботи кожної ЕК складається звіт, який затверджується на її останньому засіданні (додаток б).

6.4. У звіті повинні бути зазначені: рівень підготовки фахівців з певної спеціальності (спеціалізації); характеристика знань, умінь та компетентностей здобувача; якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки; пропозиції щодо підвищення якості підготовки здобувача; пропозиції щодо усунення недоліків в організації та проведенні атестації; зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕК; визначаються кваліфікаційні роботи, результати досліджень за якими рекомендовано використовувати у діяльності правоохоронних, правозахисних органів, суду, підприємств, установ та організацій, навчальних закладів, наукових та інших установ, організацій тощо.

6.5. Звіт про роботу ЕК, підписаний Головою ЕК, подається секретарем ЕК ректору Університету в тижневий термін після завершення атестації, потім долучається до матеріалів відповідної номенклатурної справи. Копія звіту передається секретарем ЕК до НМВ в тижневий термін після завершення атестації.

6.6. Підсумки роботи ЕК обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад факультетів/інститутів та виносяться на розгляд Вченої ради Університету.

**Начальник  
навчально-методичного відділу**

**Світлана КИРИЧЕНКО**

**ПОГОДЖЕНО**

**Начальник  
відділу юридичного забезпечення**

**Тетяна СТЕХІНА**

**Перший проректор  
полковник поліції**

**Олександр ЮНІН**



**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

Факультет/інститут \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ**  
з навчальної дисципліни

« \_\_\_\_\_ »

**Дніпро – 20\_\_**

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПРОГРАМА ЕКЗАМЕНУ**

з навчальної дисципліни

« \_\_\_\_\_ »

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

**СХВАЛЕНО**

на засіданні Науково-методичної  
ради університету

(протокол від \_\_\_\_\_ 20\_ № \_\_\_\_)

**Дніпро – 20\_\_**

Програма екзамену з навчальної дисципліни «\_\_\_\_\_» /  
Укладачі : \_\_\_\_\_ - Дніпро: Дніпропетровський державний  
університет внутрішніх справ, 20\_\_ . - \_\_\_\_ с.

Рецензенти:

- 1.
- 2.

Обговорено на засіданні кафедри

\_\_\_\_\_ (протокол від \_\_\_\_\_ 20\_\_  
№ \_\_\_\_).

**Пропозиції**

до складу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_  
 для проведення атестації здобувачів вищої освіти  
 факультету \_\_\_\_\_  
 та Навчально-наукового інституту заочного  
 навчання та підвищення кваліфікації

за спеціальністю \_\_\_\_\_  
 шифр, спеціальність \_\_\_\_\_  
 рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

**Голова комісії** – спеціальне звання, ім'я прізвище, посада за основним місцем роботи

**Заступник голови комісії** – спеціальне звання, ім'я прізвище, посада за основним місцем роботи, вчене звання, ступінь

**Члени комісії:**

**Екзаменаційна підкомісія № \_\_\_\_ з навчальної дисципліни**

« \_\_\_\_\_ »:

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь;

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь;

**Секретар комісії:**

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь (за наявності), навчальна група.

**Екзаменаційна підкомісія № \_\_\_\_ з комплексного екзамену з дисциплін**

« \_\_\_\_\_ »:

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь;

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь.

**Секретар комісії:**

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь (за наявності), навчальна група.

**Екзаменаційна підкомісія № \_\_\_\_ з захисту кваліфікаційних робіт за спеціальністю \_\_\_\_\_**

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь;

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь.

**Секретар комісії:**

– ім'я прізвище, посада, кафедра, факультет, вчене звання, ступінь (за наявності), навчальна група.

**Декан факультету**                      *підпис*                      (ім'я й прізвище)

**Директор інституту**                      *підпис*                      (ім'я й прізвище)

**Завідувач кафедри**                      *підпис*                      (ім'я й прізвище)











ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

ПРОТОКОЛ № \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ - \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № \_\_\_\_\_ ЩОДО АТЕСТАЦІЇ  
З КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН

\_\_\_\_\_ (назви навчальних дисциплін)

ПРИСУТНІ:

Голова \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

Заступник голови екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

Члени екзаменаційної комісії:

1. \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

2. \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

3. \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

4. \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

Курсант \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_, групи \_\_\_\_\_ денної форми навчання, спеціальності (освітньої програми) \_\_\_\_\_ (шифр і назва спеціальності (назва освітньої програми))

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я та по батькові)

Номер екзаменаційного білету \_\_\_\_\_, номер локації \_\_\_\_\_.

Засідання розпочато о \_\_\_ год. \_\_\_ хв. Закінчено о \_\_\_ год. \_\_\_ хв.

Складова комплексного екзамену	Кількість балів за 100-бальною шкалою	Підсумкова оцінка		
		за 100-бальною шкалою	за шкалою ЄКТС	за національною шкалою
теоретична частина				
практична частина				

Під час виконання практичної частини (проходження поліцейського квесту) (протягом \_\_\_\_\_ хв.) курсанту задані наступні запитання:

1. \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище, що поставила запитання, зміст запитання)

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

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

---

---

**Голова екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**Заступник голови екзаменаційної комісії** \_\_\_\_\_

(підпис)

(ім'я та прізвище)

**Члени екзаменаційної комісії:**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

(ім'я та прізвище)

**Протокол склав:**

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище, посада, підпис секретаря, який склав протокол)

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ - \_\_\_ від « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року**  
**засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

З розгляду та захисту кваліфікаційної роботи студент\_\_ (слухач\_\_ ) факультету (інституту) \_\_\_\_\_  
 денної (заочної) форми навчання

\_\_\_\_\_ (ім'я по батькові та прізвище)

На тему \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ :**

Голова \_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

Заступник голови екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

Члени екзаменаційної комісії:

1. \_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)
2. \_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)
3. \_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)
4. \_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

Під керівництвом \_\_\_\_\_  
 (посада, науковий ступінь, вчене звання, ім'я та прізвище)

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :**

1. Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту магістерської роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_
2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи на \_\_\_\_\_ сторінках.
3. Рецензія \_\_\_\_\_  
 (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)
4. Навчальна картка студента (слухача).

Після повідомлення (протягом \_\_\_ хв.) про виконану роботу студенту (слухачу) задані такі запитання:

1. \_\_\_\_\_  
 (ім'я та прізвище, що поставила запитання, зміст запитання)  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що студент\_\_\_ (слухач)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище)  
викона \_\_\_ і захисти\_\_\_ кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:

100-бальною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_ національною \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію \_\_\_\_\_

за спеціальністю (освітньою програмою) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (шифр, назва спеціальності (назва освітньої програми))

за спеціалізацією \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва)

3. Видати диплом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (з відзнакою)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Заступник голови екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Члени екзаменаційної комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище, посада, підпис секретаря, який склав протокол)

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ за спеціальністю**

\_\_\_\_\_ шифр та назва

**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ  
у 20\_\_ році**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Дніпро

Голова: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, ім'я та прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник голови: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, ім'я та прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, ім'я та прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Присутні: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, ім'я та прізвище, посада, науковий ступінь, вчене звання)

**Порядок денний:**

1. Організаційні питання роботи екзаменаційної комісії (доповідач(-і) – \_\_\_\_\_).  
(спеціальне звання, ім'я та прізвище)

2. Про допуск курсантів (студентів, слухачів) до атестації (доповідач – \_\_\_\_\_).  
(спеціальне звання, ім'я та прізвище)

**1. СЛУХАЛИ:**

Розглядаються організаційні питання щодо роботи екзаменаційної комісії, вимоги щодо оцінювання якості підготовки випускників, нормативні документи, що регламентують роботу екзаменаційної комісії.

**УХВАЛИЛИ:**

Прийняті рішення.

**2. СЛУХАЛИ:**

Інформацію начальника інституту (факультету) про виконання випускниками Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ навчальних планів та допуск їх до атестації.

**УХВАЛИЛИ:**

Допустити курсантів (студентів, слухачів) випускного курсу Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ, які виконали в повному обсязі навчальний план, до складання атестації у такому складі (перелік допущених).

**Голова**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)**Секретар**\_\_\_\_\_  
(підпис)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ  
СПРАВ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ за спеціальністю**

\_\_\_\_\_  
шифр та назва

**Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ  
у 20\_\_ році**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Дніпро

Голова: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище та ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник голови: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище та ім'я, науковий ступінь, вчене звання)

Секретар: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище та ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Присутні: \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище та ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Порядок денний:

1. Про підсумки роботи екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_ (доповідач(-і) :  
\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, П.І.)

**1. СЛУХАЛИ:**

Доповідач доводить інформацію щодо підсумків атестації.

**УХВАЛИЛИ:**

Прийняті рішення, в яких повинен бути пункт про присвоєння кваліфікації та видачу дипломів з переліком осіб, які пройшли атестацію, питання надання окремим випускникам рекомендацій для вступу до магістратури, аспірантури та ад'юнктури.

**Голова**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**Секретар**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ  
СПРАВ**

**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Перший проректор ДДУВС

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)

\_\_\_\_\_  
(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**БІЛЕТИ**

для проведення екзамену

з навчальної дисципліни \_\_\_\_\_

з атестації курсантів (студентів, слухачів) факультету \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_\_ року випуску

Спеціальність \_\_\_\_\_

Освітня програма \_\_\_\_\_

Освітній ступінь \_\_\_\_\_

Білеті обговорено та схвалено на  
засіданні кафедри \_\_\_\_\_  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дніпро – 20\_\_



**Білет №**  
**для проведення атестаційного екзамену з навчальної дисципліни**

---

у 20 \_\_\_\_ році

**I. Теоретична частина (питання для перевірки отриманих знань).**

**Надайте письмові відповіді на наступні запитання:**

- 1.
- 2.

**II. Практична частина (завдання для виявлення рівня сформованості умінь та практичних навичок професійної діяльності).**

**Письмове завдання: (зміст завдання).**

Білет обговорено та схвалено на засіданні  
кафедри \_\_\_\_\_  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Керівник кафедри**

**підпис**

**Ім'я та прізвище**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_  
**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_  
**КАФЕДРА** \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший проректор ДДУВС

\_\_\_\_\_  
(спеціальне звання)\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)\_\_\_\_\_  
(дата)**БІЛЕТИ****для проведення комплексного екзамену****з навчальних дисциплін** \_\_\_\_\_**з атестації курсантів (студентів, слухачів) факультету** \_\_\_\_\_**20** \_\_\_\_\_ **року випуску****Спеціальність** \_\_\_\_\_**Освітня програма** \_\_\_\_\_**Освітній ступінь** \_\_\_\_\_Білеті обговорено та схвалено на  
спільному засіданні кафедр\_\_\_\_\_  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дніпро – 20\_\_

**Білет № \_\_**  
**для проведення комплексного атестаційного екзамену з навчальних**  
**дисциплін « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ », « \_\_\_\_\_ »**  
**у 20 \_\_\_\_\_ році**

**I. Теоретична частина (питання для перевірки отриманих знань).**

Надайте письмові відповіді на наступні запитання:

- 1.
- 2.

**II. Практична частина (завдання для виявлення рівня сформованості умінь та практичних навичок професійної діяльності).**

**Письмове завдання: (зміст завдання).**

Білет обговорено та схвалено на спільному засіданні кафедр \_\_\_\_\_  
протокол від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

<b>Керівник кафедри</b>	підпис	Ім'я та прізвище
<b>Керівник кафедри</b>	підпис	Ім'я та прізвище
<b>Керівник кафедри</b>	підпис	Ім'я та прізвище

## ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

**ПОДАННЯ  
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ  
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент (слухач) \_\_\_\_\_ до захисту магістерської роботи  
(ім'я по батькові та прізвище)  
за спеціальністю (освітньою програмою) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності (назва освітньої програми))  
на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.  
Керівник факультету (інституту) \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання на \_\_\_\_\_  
прізвище та ініціали студента (слухача) \_\_\_\_\_ назва факультету \_\_\_\_\_  
з 20\_\_ року до 20\_\_ року повністю виконав (ла) навчальний план та освітню програму за спеціальністю з  
таким розподілом оцінок за:  
національною шкалою: відмінно \_\_%, добре \_\_%, задовільно \_\_%;  
шкалою ECTS: A \_\_%; B \_\_%; C \_\_%; D \_\_%; E \_\_%.  
Методист (інспектор) факультету \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

**Висновок керівника кваліфікаційної роботи**

Студент (слухач) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

Керівник роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу**

Кваліфікаційна робота розглянута. Студент (слухач) \_\_\_\_\_  
(ім'я по батькові та прізвище)  
допускається до захисту даної роботи в екзаменаційній комісії.  
Керівник кафедри \_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ЗВІТ**

екзаменаційної комісії №\_\_ підкомісії №\_\_  
Дніпропетровського державного університету внутрішніх справ  
щодо проведення кваліфікаційного екзамену та (або) захисту кваліфікаційних  
робіт

на здобуття ступеня \_\_\_\_\_  
*молодшого бакалавра/бакалавра/магістра*

зі спеціальності \_\_\_\_\_  
*код та назва*

за освітньо- \_\_\_\_\_ програмою \_\_\_\_\_  
*професійною/науковою*

\_\_\_\_\_ *офіційна назва програми*

**1. Організаційна робота проведення захисту/атестації.**

1.1 Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу по  
університету від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_

**Голова комісії** – \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

**Заступник(и) голови комісії** – \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

**Члени комісії (підкомісії):**

1. \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

2. \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

3. \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

4. \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

5. \_\_\_\_\_  
(спеціальне звання, прізвище ім'я, посада, науковий ступінь, вчене звання)

**Секретар екзаменаційної комісії (підкомісії):**

\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(прізвище та ім'я, посада за основним місцем праці)

За період роботи екзаменаційної комісії з «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено \_\_\_\_\_ засідань (складання атестаційного  
екзамену/захисту кваліфікаційних робіт).

На засідання ЕК підготовлено і подано всі документи здобувачів,  
допущених до атестації, оформлені згідно з встановленим порядком.

Згідно з наказом від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. №\_\_ до атестації/захисту  
допущено \_\_\_\_\_ здобувачів \_\_\_\_\_ форми навчання, з них з'явилося на  
атестацію/захист \_\_\_\_\_ здобувачів.

## 2. Результати атестації

Згідно з графіком роботи екзаменаційної комісії на засіданні проведено розгляд результатів складання атестаційного екзамену/захисту \_\_\_\_\_ кваліфікаційних робіт

### 2.1. Результати атестації випускників:

Назва екзамену/ іспиту	Загальна кількість здобувачів	«Відмінно» 90-100		«Добре» 75-89		«Задовільно» 60-74		«Незадовільно» 1-59		Не з'явилися	
		осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%

2.2. За результатами атестації (складання атестаційного екзамену/захисту кваліфікаційних робіт) прийнято рішення рекомендувати видати дипломи з відзнакою \_\_\_\_\_ здобувачам.

2.3. Перелік кваліфікаційних робіт, що виконані іноземною мовою (за наявності)

---



---



---

**3. Аналіз якості підготовки фахівців (молодших бакалаврів, бакалаврів, магістрів)** (проводиться аналіз якості знань здобувачів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій під час підготовки та захисту кваліфікаційних робіт тощо).

### **4. Зауваження і побажання, зроблені в ході захисту кваліфікаційних робіт**

(вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації здобувачів, відповідність тематики робіт спеціальності тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ЕК

підпис

ім'я, прізвище

**З В І Т**

про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_  
 щодо підсумків проведення захисту кваліфікаційних робіт за спеціальністю \_\_\_\_\_  
 здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу, які навчалися для здобуття освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
 на факультеті \_\_\_\_\_  
 у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ  
 у 20\_\_\_\_ році

Форма навчання	Допущено до захисту		Захищено кваліфікаційних робіт		Оцінки ЕК						Захищено іноземною мовою		Диплом з відзнакою		Рекомендовано до вступу в аспірантуру (магістратуру)	
					Відмінно		Добре		Задовільно							
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%

Голова ЕК

*підпис*

ім'я та прізвище

**З В І Т**

про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_  
 щодо підсумків проведення атестації за спеціальністю \_\_\_\_\_  
 здобувачів вищої освіти \_\_\_\_ курсу, які навчалися для здобуття освітнього ступеня \_\_\_\_\_  
 на факультеті/інституті \_\_\_\_\_  
 у Дніпропетровському державному університеті внутрішніх справ  
 у 20\_\_ році

Спеціальність	Предмет	За підсумками атестації					Проходили атестацію					Не пройшли атестацію	
		одержано оцінки				середній бал	усього	у т.ч. допущені повторно	з них пройшли		у т.ч. одержали диплом з відзнакою	усього	у т.ч. допущені повторно
		відмінно	добре	задовільно	незадовільно				тільки на відмінно	на відмінно та добре			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Голова ЕК

підпис

ім'я та прізвище