



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради Одеської
політехніки
... квітня 2024 р. протокол № ...

Введено в дію наказом ректора
від ... квітня 2024 р., № ...

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Це Положення визначає вимоги щодо до організації та проведення атестації осіб, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавра або магістра в Національному університеті “Одеська політехніка” (далі – здобувачі освіти).

1.2 Положення розроблено відповідно до Законів України “Про освіту” та “Про вищу освіту”, “Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності” та чинних нормативних документів Національного університету “Одеська політехніка” (далі – Одеська політехніка).

1.3 Форми проведення атестації здобувачів освіти визначаються відповідною освітньою програмою і здійснюються у формі:

- публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- атестаційного екзамену (екзаменів);
- єдиного державного кваліфікаційного іспиту, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.4 Положення є основним нормативним документом для організації випусковими кафедрами Одеської політехніки здійснення атестації здобувачів освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та/або атестаційного екзамену (екзаменів).

1.5 Атестація здійснюється екзаменаційними комісіями (далі – ЕК) після повного виконання здобувачами освіти теоретичної і практичної частин індивідуального навчального плану за відповідною освітньою програмою.

1.6 Строки проведення атестації здобувачів освіти визначаються графіком навчального процесу та відповідними навчальними планами.

1.7 Здобувачі освіти, які не склали атестаційний екзамен чи не захистили кваліфікаційну роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію після поновлення на навчання.

1.8 Вимоги до кваліфікаційних робіт та атестаційних екзаменів наведені у відповідних освітніх програмах.

1.9 Всі кваліфікаційні роботи здобувачів освіти проходять перевірку на унікальність та відсутність академічного плагіату.

1.10 Кваліфікаційні роботи здобувачів освіти розміщуються в Електронному репозиторії кваліфікаційних робіт здобувачів освіти Національного університету “Одеська політехніка” (далі – РКР).

1.11 Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується у разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.12 Дія Положення поширюється на всі форми навчання та навчальні структурні підрозділи університету (навчально-наукові інститути, кафедри), керівників та консультантів кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів та членів ЕК.

1.13 За організацію та якість проведення атестації здобувачів освіти відповідає завідувач випускової кафедри.

2 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

2.1 Кваліфікаційна робота є підсумковою роботою, яка дає можливість виявити рівень засвоєння здобувачем освіти теоретичної загальнонаукової та практичної підготовки, вміння застосовувати отримані знання під час вирішення професійно-орієнтованих завдань, здатність до наукового пошуку за обраною тематикою дослідження.

2.2 Мета виконання та захисту кваліфікаційної роботи – встановлення відповідності результатів навчання здобувача освіти та підтвердження сформованості у нього компетентностей відповідно до вимог освітньої програми.

2.3 Основними завданнями виконання та захисту кваліфікаційної роботи є:

- систематизація, закріплення та розширення теоретичних і практичних знань у здобувача освіти;
- набуття здобувачем освіти досвіду представлення та публічного захисту результатів своєї діяльності;
- встановлення відповідності рівня підготовки здобувача вищої освіти вимогам освітньої програми;
- для кваліфікаційних робіт бакалаврів – встановлення готовності та спроможності до розв’язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання;
- для кваліфікаційних робіт магістрів – встановлення готовності та спроможності проведення досліджень та/або провадження інноваційної діяльності; здатності інтегрувати знання та розв’язувати складні задачі у широких або мультидисциплінарних контекстах, у нових або незнайомих середовищах за наявності неповної або обмеженої інформації з урахуванням аспектів соціальної та етичної відповідальності.

2.4 Для захисту кваліфікаційної роботи на здобуття ступеня магістра за освітньо-науковою програмою рекомендується пройти апробацію результатів роботи здобувача освіти на конференціях різного рівня та/або публікацію у фахових виданнях.

2.5 Кваліфікаційна робота не повинна містити академічного плагіату, фабрикацій, фальсифікацій.

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ВИКОНАННЯ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

3.1 Тема кваліфікаційної роботи обирається здобувачем освіти з переліку тем, запропонованого випусковою кафедрою.

Здобувач освіти може сам запропонувати тему кваліфікаційної роботи в межах предметної області освітньої програми, обґрунтувавши доцільність її розробки.

3.2 Кваліфікаційна робота виконується здобувачем освіти під керівництвом науково-педагогічного працівника, як правило, випускової кафедри.

Керівництво виконанням кваліфікаційної роботи магістра має право здійснювати науково-педагогічний працівник, який має науковий ступінь та/або вчене звання.

3.3 Тема кваліфікаційної роботи та її керівник затверджуються наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри не пізніше, ніж за два місяці до встановлених графіком навчального процесу строків атестації.

3.4 Керівник кваліфікаційної роботи:

- визначає завдання до кваліфікаційної роботи;
- контролює складання та дотримання календарного плану виконання кваліфікаційної роботи;
- проводить консультації;
- дає письмовий висновок-характеристику за встановленою формою;
- отримує від здобувача освіти електронну версію кваліфікаційної роботи для перевірки на плагіат;
- завантажує до РКР кваліфікаційну роботу здобувача освіти.

3.5 Календарний план визначає терміни і черговість виконання всіх розділів кваліфікаційної роботи, складається на весь період виконання кваліфікаційної роботи та затверджується завідувачем випускової кафедри.

3.6 Консультанти з окремих розділів кваліфікаційної роботи:

- визначають зміст відповідного розділу кваліфікаційної роботи згідно з темою роботи;
- проводять консультації;
- контролюють своєчасність виконання відповідного розділу кваліфікаційної роботи;
- роблять в аркуші завдання на кваліфікаційну роботу відмітку про видачу завдання та виконання відповідного розділу кваліфікаційної роботи.

3.7 Здобувач освіти зобов’язаний своєчасно:

- вибрати (отримати, узгодити) тему кваліфікаційної роботи;
- скласти та узгодити з керівником завдання до кваліфікаційної роботи, календарний план виконання роботи та дотримуватися його виконання;
- узгодити з керівником зміст кваліфікаційної роботи, особливості виконання окремих розділів;
- заповнити завдання до кваліфікаційної роботи і отримати підписи консультантів окремих розділів після їх виконання;
- внести виправлення до кваліфікаційної роботи за наявності зауважень від керівника, консультантів окремих розділів, комісії з попереднього захисту кваліфікаційної роботи;
- надати завершену кваліфікаційну роботу керівникові в електронному вигляді у форматі PDF/A з текстовим шаром з накладенням особистого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті;
- отримати рецензію на розміщену у РКР кваліфікаційну роботу та своєчасно надати рецензію керівнику роботи.

4 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ ТА ЗМІСТУ РОБОТИ

4.1 Кваліфікаційна робота складається з текстової частини, додатків (за потреби) та графічної частини (за потреби).

4.2 Текстова частина кваліфікаційної роботи містить такі структурні складові:

- а) титульний аркуш (приклад заповнення – Додаток А);
- б) анотація українською мовою та її переклад англійською;
- в) зміст;
- г) перелік умовних позначень (за потреби);
- д) основна текстова частина роботи:
 - вступ;
 - розділи, які розкривають зміст кваліфікаційної роботи;
 - загальні висновки;
- е) список використаних джерел.

4.3 Анотація стисло відображає загальну характеристику та основний зміст роботи.

4.4 У вступі розкривають основну сутність роботи.

4.5 Відповідність отриманих результатів до поставлених в роботі задач підтверджуються загальними висновками.

4.6 Додатки додаються до кваліфікаційної роботи за потреби, містять допоміжні матеріали та/або документи, що є вихідними даними для кваліфікаційної роботи та/або пояснюють, ілюструють, підтверджують результати чи практичну цінність кваліфікаційної роботи та не є основним результатом її виконання, наприклад: описи, алгоритми і коди комп'ютерних програм, що не є основними результатами кваліфікаційної роботи, роздруківки вихідних вікон, форм; скан-копії звітів, довідок, креслень; проміжні та допоміжні розрахунки; допоміжні та довідникові таблиці; протоколи та акти випробувань, впровадження; інструкції та методики; ілюстрації допоміжного характеру й т.п.

4.7 Графічна частина додається до кваліфікаційної роботи за потреби, містить графічні матеріали, які є основним результатом виконання кваліфікаційної роботи та виносяться на захист, наприклад: конструкторська та технологічна документація, креслення, схеми, малюнки й т.п.

В завданні на кваліфікаційну роботу вказується вид графічного матеріалу та кількість аркушів. Підготовка такого матеріалу враховується в календарному плані виконання роботи.

4.8 Текст кваліфікаційної роботи виконується українською мовою шрифтом *Times New Roman* 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Поля: зліва – 2,5 см, справа – 1 см, зверху та знизу – 2 см. (Оформлення робіт – відповідно до ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення).

4.9 Кваліфікаційна робота магістра, яка виконується за освітньо-науковою програмою, має містити науково-дослідницький розділ.

Зміст розділу рекомендується поєднувати з науковою проблематикою випускової кафедри з акцентом на майбутню професійну діяльність.

5 ПІДГОТОВКА ДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

5.1 Після завершення виконання кваліфікаційної роботи здобувач формує в електронному вигляді комп'ютерний файл з кваліфікаційною роботою у форматі PDF/A з текстовим шаром, накладає на нього власний електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті, та передає керівникові роботи.

5.2 Керівник кваліфікаційної роботи перевіряє, що файл:

– містить завершену кваліфікаційну роботу повністю (з додатками та графічною частиною, якщо їх наявність передбачена);

– сформовано у форматі PDF/A з текстовим шаром;

– має накладений електронний підпис здобувача освіти.

За умови виконання зазначених вимог керівник направляє кваліфікаційну роботу для перевірки на унікальність та відсутність академічного плагіату відповідальній особі випускової кафедри (далі – відповідальна особа з антиплагіату).

5.3 Відповідальна особа з антиплагіату за допомогою технічних засобів:

– перевіряє основну текстову частину кваліфікаційної роботи (відповідно до абзацу "д" п. 4.2 цього Положення) на унікальність та відсутність академічного плагіату;

– за результатами перевірки основної текстової частини кваліфікаційної роботи формує звіт подібності та передає його керівникові кваліфікаційної роботи.

5.4 Кваліфікаційна робота проходить попередній захист на випусковій кафедрі, який має на меті встановити факт готовності роботи і здобувача освіти до захисту.

Попередній захист кваліфікаційної роботи проводиться на засіданні комісії, склад і терміни роботи якої встановлюється розпорядженням завідувача випускової кафедри.

Комісія з попереднього захисту кваліфікаційних робіт у присутності керівника роботи, який надає комісії кваліфікаційну роботу та звіт подібності:

– аналізує звіт подібності за результатами перевірки основної текстової частини кваліфікаційної роботи на унікальність та відсутність академічного плагіату та робить висновок щодо відповідності роботи нормам академічної доброчесності;

– аналізує відповідність кваліфікаційної роботи встановленим вимогам щодо її змісту та структури;

– спілкується зі здобувачем освіти щодо кваліфікаційної роботи;

– здійснює нормоконтроль кваліфікаційної роботи.

За результатами попереднього захисту кваліфікаційної роботи комісія приймає одне з таких рішень:

– про готовність роботи до захисту та надання дозволу на її завантаження до РКР;

– про необхідність доопрацювання роботи (окремих розділів текстової або графічної частини, додаткових матеріалів, коригування посилань, цитувань тощо) та визначає терміни повторного розгляду роботи;

– про недопущення кваліфікаційної роботи до захисту (якщо робота має суттєві недоліки або комісією встановлено факт академічного плагіату).

5.5 Після отримання позитивного висновку комісії з попереднього захисту кваліфікаційних робіт керівник кваліфікаційної роботи не пізніше, ніж за три робочі дні до дати захисту, завантажує кваліфікаційну роботу до РКР.

5.6 На кваліфікаційну роботу, розміщену в РКР, надається не менше, ніж одна рецензія, яка підписується науково-педагогічним працівником Одеської політехніки або іншого закладу вищої освіти, або фахівцем відповідного профілю підприємства, організації, установи.

Рецензія складається із зазначенням:

- посилання на кваліфікаційну роботу в РКР;
- відповідності кваліфікаційної роботи затвердженій темі та завданню;
- повноти розкриття змісту кваліфікаційної роботи та поставлених в ній завдань;
- недоліків та зауважень по кваліфікаційній роботі;
- рекомендованої оцінки кваліфікаційної роботи за чотирибальною шкалою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”) та висновку про можливість присудження здобувачу відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації.

Негативна оцінка, яка може бути висловлена в рецензії, не є підставою для недопущення роботи до захисту в ЕК.

Рецензія має бути надана здобувачем освіти керівнику кваліфікаційної роботи, який передає її на випускову кафедру не пізніше, ніж за день до встановленого терміну захисту кваліфікаційної роботи в ЕК.

5.7 Рішення про допуск здобувачів освіти до захисту кваліфікаційної роботи в ЕК приймається на засіданні випускової кафедри.

До захисту допускаються здобувачі освіти, кваліфікаційні роботи яких:

- отримали позитивний висновок комісії з попереднього захисту кваліфікаційних робіт про відповідність роботи нормам академічної доброчесності та готовність роботи до захисту;
- розміщені в РКР;
- отримали не менше, ніж одну рецензію.

В протоколі засідання випускової кафедри фіксується факт розміщення кваліфікаційної роботи в РКР та вказується її ідентифікаційний номер.

Робочі матеріали комісій з попереднього захисту кваліфікаційних робіт (протоколи, звіт подібності тощо) долучаються до протоколу засідання кафедри.

5.8 Керівник кваліфікаційної роботи готує висновок та складає подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (зразок – Додаток В).

Висновок складається із зазначенням:

- відповідності виконаної кваліфікаційної роботи поставленому завданню та вимогам освітньо-професійної або освітньо-наукової програми;
- ступеня самостійності здобувача освіти при виконанні кваліфікаційної роботи;
- участі здобувача освіти у конференціях, семінарах тощо (за наявності);
- інших аспектів, які характеризують професійні якості здобувача освіти;
- загальної оцінки виконаної кваліфікаційної роботи і можливості присудження здобувачу освіти відповідного ступеню та присвоєння відповідної кваліфікації.

5.9 Захист кваліфікаційної роботи проходить на відкритому засіданні ЕК у порядку, встановленому у “Положенні про екзаменаційні комісії”.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

6.1 Атестаційний екзамен за першим (бакалаврським) чи другим (магістерським) рівнем вищої освіти проводиться з метою перевірки рівня навчальних досягнень здобувачів освіти у відповідності до отриманих ними знань, умінь та інших компетентностей згідно певної освітньо-професійної чи освітньо-наукової програми.

6.2 Екзамен може проводитися в усній, письмовій або інтерактивній формах (з використанням засобів інформаційних технологій), або в їх поєднанні.

6.3 Для проведення атестаційного екзамену випускова кафедра розробляє “Програму атестаційного екзамену” та методичні вказівки для самостійної підготовки здобувачів освіти до атестації, з якими здобувачі освіти ознайомлюються не пізніше, ніж за 3 місяці до встановлених строків проведення атестації (зразок титульного листа програми – Додаток Г).

6.4 Програма атестаційного екзамену складається з:

- пояснювальної записки, в якій наводяться загальні положення щодо форми та мети атестаційного екзамену;
- переліку програмних результатів навчання;

- переліку дисциплін, які виносяться на екзамен; переліку тем з цих дисциплін, які виносяться на екзамен;
 - опису структури екзаменаційного білету, який обов’язково повинен складатися з теоретичної та практичної частин, та вимог до його оформлення (приклад форми білету наведений у Додатку Д);
 - критеріїв оцінювання відповідей;
 - прикладу оформлення аркуша відповідей на питання білету (приклад наведено в Додатку Е);
 - переліку матеріалів, якими дозволяється користуватися при підготовці відповідей на питання практичної частини (за потреби).
- 6.5 Програма атестаційного екзамену погоджується з начальниками НМВ та ЦЗЯВО та затверджується першим проректором.

7 РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

7.1 Здобувач освіти має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової кафедри та голову ЕК (через секретаря ЕК) про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин та наступним наданням документів, які засвідчують їхню поважність. Такому здобувачу освіти, за рішенням голови ЕК, призначається інший термін атестації у межах строків роботи ЕК.

7.2 Здобувач освіти, який не пройшов атестацію у строки роботи ЕК, відраховується з університету за невиконання індивідуального навчального плану (така особа надалі може бути поновлена на навчання у загальному порядку).

7.3 У випадку виникнення конфліктних ситуацій здобувача освіти з керівником, консультантом, іншими працівниками випускової кафедри, їх врегулювання здійснюється інститутською комісією з етики та управління конфліктами згідно з процедурами, визначеними в “Положенні про академічну доброчесність та етику академічних відносин”.

8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Зміни до Положення вносяться рішенням вченої ради Одеської політехніки за поданням Ради з якості освітньої діяльності.

*Ухвалено радою з якості.
Протокол №... від*

Проректор

Юрій СВІНАРЬОВ

Начальник ЦЗЯВО

Оксана САВСЬКА

Голова ради з якості

Елеонора ЗАБАРНА

ДОДАТОК А
ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОГО АРКУША КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Одеська політехніка»
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту
Кафедра обліку, аналізу і аудиту

Василько Василь Васильович,

студент групи ОА-131

КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА БАКАЛАВРА

ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ МОНІТОРИНГУ ФІНАНСОВОГО СТАНУ
ПІДПРИЄМСТВА НА ПРИКЛАДІ ТОВ «РИБПРОМ»

Спеціальність:

071 Облік і оподаткування

Освітня програма:

Облік і аудит

Керівник:

Іваненко Петро Сидорович, к.е.н., доцент

Одеса – 2XXX

ДОДАТОК Б
ФОРМА ЗАВДАННЯ НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ

Міністерство освіти і науки України
Національний університет «Одеська політехніка»
(вказується повна назва навчально-наукового інституту)*
(вказується повна назва випускової кафедри)*

Рівень вищої освіти (вказується «перший (бакалаврський)» чи «другий (магістерський)»)*
Спеціальність (вказується номер і назва спеціальності)*
Спеціалізація (назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для всіх останніх - цей рядок відсутній)*
Освітня програма (назва освітньої програми)*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

(Підпис)* (Прізвище та ініціали)*
(число)* (місяць)* (рік)* р.

**ЗАВДАННЯ
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ**

(прізвище, ім'я, по батькові в родовому відмінку здобувача освіти)*

1. Тема роботи: (тема роботи за наказом)*
- Керівник роботи: (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання керівника)*
затверджені наказом ректора від (число)* (місяць)* (рік)* р. № (номер наказу)*
2. Зміст роботи: (наводиться зміст роботи)*

ДОДАТОК В
ФОРМА ПОДАННЯ ГОЛОВІ ЕК

ПОДАННЯ
ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ

Направляється (прізвище, ім'я, група)*
до захисту кваліфікаційної роботи (вказується «бакалавра» чи «магістра»)*
за спеціальністю (номер і назва спеціальності)*
спеціалізацією (назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для всіх останніх - цей рядок відсутній)*
освітньою програмою (назва освітньої програми)*
Тема роботи: (тема роботи за наказом)*

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач вищої освіти (вписується текст висновку у відповідності до п. 5.11 даного Положення)*

Керівник роботи (прізвище, ім'я, по батькові, посада)*
(підпис)* (число)* (місяць)* (рік) * р.

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута на засіданні кафедри від (число)* (місяць)* (рік) р., протокол № (№ протоколу)*

Комісією з академічної доброчесності фактів порушення академічної доброчесності не встановлено.

Кваліфікаційна робота розміщена в репозиторії (ID (число)*)

Здобувач (прізвище, ім'я)*

допускається до захисту кваліфікаційної роботи.

Завідувач кафедри (назва кафедри)*

(підпис)* (прізвище, ініціали)*
(число)* (місяць)* (рік) * р.

Директор (скорочена назва інституту)* (прізвище, ініціали)*

(підпис)* (число)* (місяць)* (рік) * р.

* Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.

Ці примітки на аркуші подання не відтворюються.

ДОДАТОК Г
ФОРМА ТИТУЛУ ПРОГРАМИ

Міністерство освіти і науки України
Національний університет “Одеська політехніка”
(вказується назва навчально-наукового інституту чи факультету)*
(вказується назва випускової кафедри)*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор

(Підпис)* (Прізвище, ініціали)*
(число)* (місяць)* (рік)* р.

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

Спеціальність:
(номер і назва спеціальності)*

Спеціалізація
(назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для всіх останніх - цей рядок відсутній)*

Освітня програма:
(назва програми)*

Одеса – 20XX

Програма атестаційного екзамену розроблена і забезпечується кафедрою (вказується назва кафедри)*

Програма затверджена на засіданні кафедри від (число)* (місяць)* (рік)* р., протокол № (№ протоколу)*.

Зав. кафедри (Підпис)* (Прізвище та ініціали)*

Програма атестаційного екзамену погоджена:

(число)* (місяць)* (рік)* р. Начальник ЦЗЯВО (Прізвище, ініціали)*

(число)* (місяць)* (рік)* р. Начальник НМВ (Прізвище, ініціали)*

* Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.

¹ Ці примітки на титулі програми не відтворюються.

**ДОДАТОК Д
ПРИКЛАД ФОРМИ БІЛЕТУ**

Міністерство освіти і науки України
Національний університет “Одеська політехніка”
(вказується повна назва навчально-наукового інституту)*
(вказується повна назва випускової кафедри)*

Рівень вищої освіти (вказується «перший (бакалаврський)» чи «другий (магістерський)»)*

Спеціальність (номер і назва спеціальності)*

Спеціалізація (назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для всіх останніх - цей рядок відсутній)*

Освітня програма (назва освітньої програми)*

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ
АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ
№ _ (номер білету)*

1. Теоретична частина ((вказується кількість балів)*)

1 (Формулювання питання) ((вказується кількість балів за правильну відповідь на питання)*)

2 ...

... ..

2. Практична частина ((вказується кількість балів)*)

1 Задача 1. (Формулювання задачі) ((вказується кількість балів за правильне розв'язання задачі)*)

2 ...

... ..

Затверджено на засіданні кафедри (назва кафедри)*
(число)* (місяць)* (рік) р., протокол № (№ протоколу)*

Завідувач кафедри (Прізвище, ініціали)*

(підпис)*

(число)* (місяць)* (рік) * р.

* Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.

¹ Ці примітки на аркуші екзаменаційного білета не відтворюються.

ДОДАТОК Е
ПРИКЛАД ФОРМИ ВІДПОВІДІ НА БІЛЕТ

Міністерство освіти і науки України
Національний університет Одеська політехніка”
(вказується назва навчально-наукового інституту чи факультету)*
(вказується назва випускової кафедри)*

ВІДПОВІДІ НА ПИТАННЯ БІЛЕТУ № (номер білету)*
АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

Рівень вищої освіти (вказується «перший (бакалаврський)» чи «другий (магістерський)»)*

Спеціальність (номер і назва спеціальності)*

Спеціалізація (назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для всіх останніх - цей рядок відсутній)*

Освітня програма (назва освітньої програми)*

Група (шифр групи)*

Здобувач (прізвище, ім'я. Здобувач їх вписує після отримання бланку відповіді)*

1. Відповіді на теоретичну частину

| | А | Б | В | Г | Д |
|-----|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |
| ... | | | | | |
| | | | | | |

2. Відповіді на практичну частину

.....

Здобувач

(підпис)* (прізвище та ініціали)*

Дата

Голова ЕК

(прізвище та ініціали)*

(підпис)*

Члени комісії

(прізвище та ініціали)*

(підпис)*

(прізвище та ініціали)*

(підпис)*

Секретар

(прізвище та ініціали)*

(підпис)*

* Замість тексту у дужках із зірочкою розміщується інформація за змістом.

¹ Ці примітки на аркуші відповідей не відтворюються.