



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ПРОЄКТ

ПОЛОЖЕННЯ
про екзаменаційні комісії з атестації осіб, які здобувають
ступінь бакалавра чи магістра

Одеса – 2025

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційні комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра (далі – Положення), розроблено на виконання частини другої статті 6 Закону України «Про вищу освіту», з урахуванням вимог «Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 р. № 1187, та у відповідності до чинних нормативних актів Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Університет).

1.2 Це Положення визначає порядок створення та організаційні засади роботи екзаменаційних комісій (далі – ЕК), порядок здійснення ними атестації осіб, які в Університеті здобувають ступінь бакалавра чи магістра (далі – здобувачі освіти), що здійснюється у формі:

- публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- атестаційного екзамену/екзаменів.

Атестація здобувачів освіти може включати єдиний державний кваліфікаційний іспит, що проводиться за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України, і цим Положенням не регламентується.

1.3 Дія Положення поширюється на всі форми навчання та навчальні структурні підрозділи Університету (навчально-наукові інститути, кафедри), голів та членів ЕК.

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

1.5 Контроль за діяльністю ЕК здійснює перший проректор.

2 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1 Атестація у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та/або атестаційного екзамену/екзаменів (далі – атестація) є процедурою встановлення відповідності результатів навчання здобувачів освіти вимогам відповідної освітньої програми.

2.2 Атестація здобувачів освіти в Університеті здійснюється ЕК, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

2.3 Основні функції ЕК під час здійснення атестації здобувачів освіти:

- об'єктивна комплексна перевірка та оцінювання результатів навчання здобувачів освіти з метою встановлення відповідності рівня їх підготовки вимогам відповідних стандартів вищої освіти та освітніх програм;
- ухвалення рішень про присудження здобувачам освіти відповідного ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації;
- ухвалення рішень про видачу здобувачам освіти диплома з позначкою про відзнаку;
- розроблення пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

3 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1 ЕК створюється для кожної форми атестації кожної освітньої програми за певним рівнем вищої освіти і є єдиною для всіх форм навчання. Залежно від кількості здобувачів освіти можливе створення декількох ЕК з однієї освітньої програми.

3.2 ЕК працюють у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Строк повноважень ЕК встановлюється на один календарний рік.

3.3 ЕК створюється у складі голови, секретаря та членів комісії. Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб, з яких науково-педагогічних працівників Університету:

- при проведенні атестаційних екзаменів – не більше трьох осіб;
- при проведенні захисту кваліфікаційних робіт – не більше чотирьох осіб.

До складу ЕК додатково можуть входити з правом дорадчого голосу представники роботодавців відповідно до укладених з Університетом угод про співпрацю.

3.4 Склад та розклад роботи ЕК затверджується наказом ректора не пізніше, ніж за місяць до проведення атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Пропозиції щодо персонального складу голів, секретаря та членів ЕК, розклад роботи ЕК надаються в навчальний відділ Університету завідувачами випускових кафедр не пізніше, ніж за два місяці до початку роботи ЕК (форма службової записки – додаток А).

3.5 Головою ЕК призначається висококваліфікований фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який, як правило, не є працівником Університету.

Одна і та ж особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

3.6 Заступником голови ЕК призначається, як правило, завідувач випускової кафедри.

3.7 Членами ЕК можуть призначатися гаранті відповідних освітніх програм, завідувачі та найбільш досвідчені науково-педагогічні працівники випускових кафедр, представники роботодавців, а також можуть залучатися науково-педагогічні працівники інших кафедр Університету (в тому числі консультанти з виконання окремих розділів кваліфікаційних робіт).

3.8 Секретарем ЕК призначається працівник випускової кафедри. Науково-педагогічний працівник може суміщати обов'язки члена та секретаря ЕК.

4 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

4.1 Голова ЕК:

- забезпечує роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
- присутній на всіх засіданнях ЕК;
- веде засідання ЕК під час обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт/атестаційного екзамену; виставлення оцінок; ухвалення рішень щодо видачі дипломів з позначкою про відзнаку;

- розглядає звернення здобувачів освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи або складання атестаційного екзамену;

- контролює роботу секретаря ЕК;
- підписує протоколи засідання ЕК (відомості атестаційного екзамену);
- складає спільно з секретарем звіт про результати роботи ЕК.

4.2 Заступник голови ЕК виконує обов'язки члена ЕК та, за необхідності, тимчасово додатково виконує обов'язки голови ЕК.

4.3 Члени ЕК беруть особисту участь у:

- засіданнях ЕК із захисту кваліфікаційних робіт або проведенні атестаційного екзамену;
- перевірці письмових робіт атестаційного екзамену;
- оцінюванні та ухваленні рішень ЕК щодо присудження відповідних ступенів вищої освіти та присвоєння відповідних кваліфікацій;
- ухваленні рішень щодо видачі дипломів з позначкою про відзнаку;
- обговоренні результатів атестації та формуванні рекомендацій з удосконалення процедури атестації та покращення якості підготовки здобувачів освіти за відповідною освітньою програмою;
- підписанні протоколів засідання ЕК та/або відомостей атестаційного екзамену.

4.4 Секретар ЕК забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Секретар ЕК, який не суміщає обов'язки члена та секретаря ЕК, не бере участі в оцінюванні підготовки здобувачів освіти і не має права голосу в ухваленні рішення ЕК.

До початку роботи ЕК секретар повинен:

а) підготувати бланки протоколів засідання ЕК та відомості обліку успішності;

б) отримати від деканату:

- список здобувачів освіти, які допущені до атестації,
- навчальні картки студентів;
- відомості обліку успішності;

в) отримати від випускової кафедри:

- залікові книжки студентів,
- наказ на створення ЕК;

г) для захисту кваліфікаційних робіт додатково отримати від випускової кафедри:

- оригінали завдань до кваліфікаційних робіт,
- посилання на кваліфікаційні роботи в репозиторії Університету,
- рецензії на кваліфікаційні роботи,
- подання голові екзаменаційної комісії,
- копії публікацій (за їх наявності) тощо;

д) при проведенні атестаційного екзамену додатково отримати від випускової кафедри:

- програму екзамену,
- екзаменаційні білети,
- бланки для відповідей.

Під час роботи ЕК секретар:

- а) доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується її роботи;
- б) веде протоколи засідань ЕК.

Після засідання ЕК секретар:

- а) оформляє протоколи;
- б) заповнює відомості успішності;
- в) не пізніше наступного робочого дня після засідання ЕК передає:

- до відділу кадрів студентів – оформлені протоколи ЕК щодо складання атестаційного екзамену (форма протоколу – додаток Б) та протоколи ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт (форма протоколу – додаток В), до протоколу з захисту кваліфікаційної роботи додаються оригінали завдання на кваліфікаційну роботу, подання голові ЕК та рецензії;
- до відповідного деканату – відомості обліку успішності захисту кваліфікаційних робіт (форма відомостей – додаток Г) та відомості обліку успішності складання атестаційного екзамену (форма відомостей – додаток Д);
- до ВІДЗОД – копії відомостей обліку успішності захисту кваліфікаційних робіт.

г) оформлює та передає до відділу кадрів студентів навчальні картки та залікові книжки;

д) повертає на випускову кафедру відповіді на білети атестаційного екзамену (для атестаційного екзамену) та отримані супровідні документи.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

5.1 Списки здобувачів освіти, допущених до складання атестаційних екзаменів або до захисту кваліфікаційних робіт, подаються в ЕК відповідними деканатами.

5.2 Засідання ЕК оформлюються протоколами. Нумерація протоколів ведеться окремо кожною ЕК у межах календарного року. Усі розділи протоколу мають бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

5.3 Якщо відповідь на атестаційному екзамені або захисті кваліфікаційної роботи за рішенням ЕК не відповідає достатньому для певної освітньої програми рівню, то в протоколі засідання ЕК та у відомості обліку успішності такій особі виставляється незадовільна оцінка.

5.4 Протоколи підписують голова, секретар та члени ЕК, що брали участь у засіданні.

5.5 Протоколи ЕК зберігаються в архіві.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

6.1 На одному засідання ЕК плануються, як правило, захист не більше десяти кваліфікаційних робіт осіб, які здобувають ступінь бакалавра; не більше восьми кваліфікаційних робіт осіб, які здобувають ступінь магістра за освітньо-професійною програмою і не більше п'яти кваліфікаційних робіт осіб, які здобувають ступінь магістра за освітньо-науковою програмою.

6.2 Проведення засідання ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи передбачає:

- оголошення секретарем ЕК прізвища, імені та по батькові здобувача освіти, теми його кваліфікаційної роботи, здобутків здобувача освіти (навчальних, наукових, творчих тощо);

- доповідь здобувача освіти у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал, визначений завданням, слайди, відеоматеріали тощо. Для роботи ЕК щодо проведення захисту кваліфікаційної роботи можуть додатково надаватися матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача освіти, наукову та практичну цінність виконаної ним кваліфікаційної роботи: друківані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо;

- відповіді на запитання членів ЕК;

- оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи;

- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента (-ів);

- оголошення здобувачем освіти на пропозицію голови ЕК усної заяви про відсутність (або наявність) у нього зауважень щодо процедури захисту.

За наявності зауважень, вони відображаються у протоколі ЕК.

6.3 Результати захисту кваліфікаційних робіт обговорюються на закритій частині засідання ЕК. Обговорення може здійснюватися членами ЕК у присутності керівників кваліфікаційних робіт, які мають право виступу та не мають права голосу.

6.4 Оцінювання членами ЕК захищеної кваліфікаційної роботи та ухвалення рішення про присудження здобувачу освіти відповідного ступеня та присвоєння відповідної кваліфікації, видачу диплома з позначкою про відзнаку ухвалюється членами ЕК на закритій частині засідання відкритим голосуванням простою більшістю голосів. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

6.5 Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються у день атестації після оформлення протоколів засідання ЕК.

6.6 Тривалість засідання ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести годин на один день.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

7.1 Атестаційний екзамен може проводитися в усній, письмовій або інтерактивній формах (з використанням засобів інформаційних технологій), або в їх поєднанні.

7.2 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 Е).

7.3 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 Ж);

- критеріїв оцінювання відповідей;

- прикладу оформлення аркуша відповідей на питання білету (приклад наведено в додатку К);

- переліку матеріалів, якими дозволяється користуватися при підготовці відповідей на питання практичної частини (за потреби).

7.4 Програма атестаційного екзамену погоджується з начальниками НМВ та ЦЗЯВО та затверджується першим проректором.

7.5 Для складання атестаційного екзамену у письмовій формі можуть створюватись об'єднані екзаменаційні групи з кількох академічних груп відповідної спеціальності загальною кількістю не більше 30 здобувачів освіти.

У разі складання атестаційного екзамену (або його частини) у тестовій формі об'єднані екзаменаційні групи можуть створюватись з кількох академічних груп відповідної спеціальності загальною кількістю не більше 80 здобувачів освіти.

7.6 Здобувач освіти має право звернутися до членів ЕК за роз'ясненнями щодо уточнення змісту завдання.

7.7 Під час складання атестаційного екзамену не допускається користування електронними приладами, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено програмою атестаційного екзамену. У разі використання здобувачем освіти під час атестаційного екзамену сторонніх джерел інформації (у тому числі підказки) він відсторонюється від участі в атестаційному екзамені, а в протоколі засідання ЕК та у відомості обліку успішності такій особі виставляється незадовільна оцінка.

7.8 Тривалість усного екзамену для одного здобувача освіти не повинна перевищувати 20-ти хвилин, комп'ютерного тестування – 1-ї години, письмового – 3-х годин.

7.9 Оцінювання результатів атестаційного екзамену здійснюється відповідно до критеріїв, що містяться в програмі атестаційного екзамену.

7.10 Результати складання атестаційного екзамену обговорюються на закритій частині засідання ЕК. Рішення ЕК ухвалюється відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів комісії. При однаковій кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

7.11 Результати атестаційних екзаменів оголошуються не пізніше наступного, після екзамену, робочого дня.

8 РЕГЛАМЕНТ ЗДІЙСНЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

8.1 Атестація здобувачів освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та/або атестаційного екзамену/екзаменів здійснюється за розкладом, затвердженим наказом ректора. Здійсненню атестації за кожною формою передують консультації. Графік консультацій затверджується завідувачем випускової кафедри.

8.2 Форми проведення атестації здобувачів освіти визначаються освітньою програмою згідно зі стандартом вищої освіти за відповідною спеціальністю.

8.3 У випадку, якщо освітньою програмою передбачено декілька форм атестації здобувачів освіти, єдиний державний кваліфікаційний іспит та атестаційний екзамен мають передувати захисту кваліфікаційної роботи.

8.4 Інтервал між атестаційним екзаменом і початком захистів кваліфікаційних робіт у одній групі здобувачів освіти повинен складати не менше 3-х календарних днів.

8.5 Здобувач освіти має своєчасно прибути на атестацію або попередити завідувача випускової кафедри або керівника кваліфікаційної роботи про неможливість присутності на атестації із зазначенням причин.

Якщо здобувач освіти не з'явився з поважних причин, що підтверджується відповідними документами, йому рішенням директора навчально-наукового інституту призначається інший термін атестації у межах строків роботи ЕК.

Якщо здобувач освіти не з'явився без поважних причин, у протоколі та у відомості зазначається, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

8.6 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).

8.7 Одержання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену або єдиного державного кваліфікаційного іспиту не позбавляє здобувача освіти права захищати кваліфікаційну роботу.

8.8 Повторне складання (перескладання) атестаційних екзаменів або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не допускається.

8.9 Атестація здобувачів освіти, для яких можливості фізичного відвідування Університету в терміни проведення атестації обмежені або відсутні, а традиційні інструменти атестації не можуть бути застосовані (через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, запровадження воєнного стану, інші форс-мажорні обставини та вмотивовані випадки (здобувач освіти є особою з особливими освітніми потребами, учасником програми академічної мобільності тощо), може проводитися із використанням дистанційних технологій.

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

9 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

9.1 У випадку незгоди з оцінкою, яку виставила ЕК за результатами атестації, здобувач освіти має право подати апеляцію.

9.2 Апеляція подається до відповідної інститутської комісії з етики та управління конфліктами не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки за результатами атестації.

9.3 Апеляція розглядається в терміни та згідно процедури, визначеними в «Положенні про академічну доброчесність та етику академічних відносин».

9.4 Інститутська комісія з етики та управління конфліктами не розглядає питання щодо змісту і структури екзаменаційних білетів та екзаменаційних завдань, затверджених положень (методичних рекомендацій) з проведення атестації здобувачів освіти.

9.5 Засідання інститутської комісії з етики та управління конфліктами проводиться за обов'язкової участі всіх її членів.

За рішенням інститутської комісії з етики та управління конфліктами на її засідання можуть бути запрошені голова та члени відповідної ЕК, інші причетні особи. За бажанням участь у засіданні комісії може брати здобувач освіти, який подав апеляцію.

9.6 Рішення інститутської комісії з етики та управління конфліктами оформляється протоколом, який підписує голова та всі члени комісії.

9.7 У випадку встановлення комісією процедурних порушень, що вплинули на результати оцінювання, за рішенням ректора можливе скасування відповідного рішення ЕК і призначення повторного її засідання в присутності представників інститутської комісії з етики та управління конфліктами.

10 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Проректор

Юрій СВИНАРЬОВ

Начальник ЦЗЯВО

Оксана САВСЬЛЄВА

Голова ради з якості

Елеонора ЗАБАРНА

ДОДАТОК А
ФОРМА СЛУЖБОВОЇ ЗАПИСКИ

[назва інституту скорочено]*

[назва кафедри повністю]*

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

[дата]*

Ректору

Національного університету

«Одеська політехніка»

Г.О. Оборському

Пропоную затвердити екзаменаційну комісію з захисту кваліфікаційних робіт [магістрів / бакалаврів]* за спеціальністю [код і найменування спеціальності]*, освітньою програмою [Назва освітньої програми]*, форма навчання [очна / заочна / очна та заочна]* у наступному складі:

Голова комісії [Прізвище, ім'я по-батькові]* – [посада і назва підприємства, організації або назва ЗВО]*.

Члени комісії:

[Прізвище, ім'я по-батькові]* – [науковий ступінь, вчене звання, посада]* заступник голови

[Прізвище, ім'я по-батькові]* – [науковий ступінь, вчене звання, посада]*

[Прізвище, ім'я по-батькові]* – [науковий ступінь, вчене звання, посада]*

[Прізвище, ім'я по-батькові]* – [науковий ступінь, вчене звання, посада]*

Секретар:

[Прізвище, ім'я по-батькові]* – [посада, /науковий ступінь, вчене звання]*,

Дата проведення ЕК – [дата, час проведення]*. [шифр групи, кількість студентів]*

Дата проведення ЕК – [дата, час проведення]*. [шифр групи, кількість студентів]*

Дата проведення ЕК – [дата, час проведення]*. [шифр групи, кількість студентів]*

Завідувач кафедри

[підпис]*

[Ім'я та прізвище]*

ДОДАТОК Б
ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЕК ЩОДО СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО
ЕКЗАМЕНУ

Національний університет «Одеська політехніка»

ПРОТОКОЛ № [№ протоколу]* від [дата]*
ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № [номер комісії]*
ЩОДО СКЛАДАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

у студентів групи [шифр і номер групи]*
спеціальності [код і найменування спеціальності]*
спеціалізації [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для інших спеціальностей –
цей рядок відсутній]*
освітньої програми [назва освітньої програми]*

ПРИСУТНІ:

голова [ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання]*
члени: 1. [ПІБ, посада]*
2. [ПІБ, посада]*
3. [ПІБ, посада]*
4. [ПІБ, посада]*

Засідання розпочато о [вказується час]*.
Закінчено о [вказується час]*.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студенти склали атестаційний екзамен з такими оцінками:

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	№ білета	Оцінка за відповідь за 100-бальною шкалою		Рішення ЕК	
			з теоретичної частини	з практичної частини	Атестаційна оцінка за 100-бальною шкалою	Примітка
1						[відзнака]**
2						
3						
4						
5						
...						

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано [літерами кількість]* студентів.

2. Визнати, що зазначені студенти успішно виконали освітню програму [вказується назва освітньої програми]* [першого (бакалаврського) / другого (магістерського)]* рівня вищої освіти за спеціальністю [код і найменування спеціальності]* спеціалізацією [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022, 035 спеціальностей]*, та рекомендувати присудити зазначеним студентам освітній ступінь [бакалавра / магістра]* та присвоїти кваліфікацію [назва кваліфікації у відповідності до освітньої програми]*.

3. Рекомендувати видати зазначеним студентам диплом [бакалавра / магістра]*.

Підписи: голова [підпис]* [ім'я та прізвище]*

члени: 1. [підпис]* [ім'я та прізвище]*
2. [підпис]* [ім'я та прізвище]*

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії [підпис]* [ім'я та прізвище]*

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

Ці примітки на аркуші протоколу не відтворюються.

ДОДАТОК В
ФОРМА ПРОТОКОЛУ ЗАСІДАННЯ ЕК З ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ
Національний університет «Одеська політехніка»

ПРОТОКОЛ № [номер протоколу]* від [дата]*
засідання екзаменаційної комісії № [номер комісії]*

З захисту кваліфікаційної роботи студента (ки) [прізвище, ім'я та по батькові]
на тему [тема кваліфікаційної роботи відповідно до наказу]*

ПРИСУТНІ:

Голова ЕК [науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові]*.

Члени ЕК: [посада, прізвище, ім'я, по батькові]* ;
[посада, прізвище, ім'я, по батькові]* ;
[посада, прізвище, ім'я, по батькові]* .

Секретар ЕК [посада, прізвище, ім'я, по батькові]* .

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом [посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові]*
з консультацією [посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові]*

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи.
2. Завдання на кваліфікаційну роботу.
3. Рецензія [науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові]*.

Після повідомлення здобувачем вищої освіти (протягом [числом]* хв.) про виконану кваліфікаційну роботу йому(їй) поставлені такі запитання:

1.

2.

3.

4.

...

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент(ка) [прізвище, ім'я та по батькові] виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою [...] балів.

2. Рекомендувати присудити

[прізвище, ім'я та по батькові в давальному відмінку]*, який (а) успішно виконав(ла) освітню програму [вказується назва освітньої програми]* [першого (бакалаврського) / другого (магістерського)]* рівня вищої освіти за спеціальністю [код і найменування спеціальності]* спеціалізацією [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022, 035 спеціальностей]* освітній ступінь [бакалавра / магістра]* та присвоїти кваліфікацію [назва кваліфікації у відповідності до освітньої програми]*

3. Рекомендувати видати диплом [вказується «бакалавра» чи магістра]* з відзнакою***

Голова ЕК:	[підпис]*	[ім'я та прізвище]*
Члени ЕК:	[підпис]*	[ім'я та прізвище]*
	[підпис]*	[ім'я та прізвище]*
Секретар ЕК:	[підпис]*	[ім'я та прізвище]*

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

** відповідно до затвердженої ректором внутрішньої шкали оцінювання.

*** «з відзнакою» вказується у випадку відповідності вимогам для такого диплому

До протоколу з захисту кваліфікаційної роботи додаються оригінали завдання на кваліфікаційну роботу, подання голові ЕК та рецензії.

Ці примітки на аркуші протоколу не відтворюються.

ДОДАТОК Е
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]* [ім'я та прізвище]*
[число]* [місяць]* [рік]* р.

ПРОГРАМА АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

Спеціальність:

[код і найменування спеціальності]*

Спеціалізація

[назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для інших спеціальностей – цей рядок відсутній]*

Освітня програма:

[назва програми]*

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]* [ім'я та прізвище]*

Програма атестаційного екзамену погоджена:

[число]* [місяць]* [рік]* р. Начальник ЦЗЯВО [ім'я та прізвище]*

[число]* [місяць]* [рік]* р. Начальник НМВ [ім'я та прізвище]*

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

¹ Ці примітки на титулі програми не відтворюються.

ДОДАТОК Ж
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 [перший (бакалаврський) / другий (магістерський)]*
Спеціальність [код і найменування спеціальності]*
Спеціалізація [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для інших спеціальностей – 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 [ім'я та прізвище]*

[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 К
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 [перший (бакалаврський) / другий (магістерський)]*

Спеціальність [код і найменування спеціальності]*

Спеціалізація [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для інших спеціальностей – 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

Дата

[підпис]*

[ім'я та прізвище]*

Голова ЕК

Члени комісії

Секретар

[ім'я та прізвище]*

[ім'я та прізвище]*

[ім'я та прізвище]*

[ім'я та прізвище]*

[підпис]*

[підпис]*

[підпис]*

[підпис]*

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

¹ Ці примітки на аркуші відповідей не відтворюються.