



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради Одеської
політехніки

30 квітня 2025 р. протокол № 10

Введено в дію наказом т.в.о. ректора
01 травня 2025 р., № 42

ПОЛОЖЕННЯ
про експертні комісії з атестації осіб,
які здобувають ступінь бакалавра або магістра

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про екзаменаційні комісії з атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра або 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 відповідно 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), а також порядок здійснення ними атестації осіб, які в Університеті здобувають ступінь бакалавра або магістра (далі – здобувачі освіти), що проводиться у формі:

- публічного захисту кваліфікаційної роботи;
- атестаційного екзамену (екзаменів).

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

1.4 Дія Положення поширюється на всі форми здобуття освіти та на всі структурні підрозділи Університету, а також на голів та членів ЕК.

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

1.6 Контроль за діяльністю ЕК здійснює перший проректор.

2 АТЕСТАЦІЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1 Атестація у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та/або атестаційного екзамену (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 здобувачу освіти диплома з відзнакою;
- розроблення пропозицій щодо підвищення якості підготовки фахівців за відповідною освітньою програмою.

3 ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

3.1 ЕК створюється для кожної форми атестації за кожною освітньою програмою певного рівня вищої освіти та є єдиною для всіх форм здобуття освіти. Залежно від кількості здобувачів освіти можливе створення кількох ЕК з однієї освітньої програми.

3.2 ЕК створюється у складі голови, секретаря та членів комісії.

Кількісний склад ЕК не може перевищувати п'яти осіб. Із них науково-педагогічних працівників Університету має бути:

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

До складу ЕК можуть додатково включатися з правом дорадчого голосу представники роботодавців згідно з укладеними з Університетом угодами про співпрацю.

3.3 ЕК працює у строки, визначені графіком освітнього процесу на поточний навчальний рік. Строк її повноважень устанавлюється на один календарний рік.

3.4 Склад і розклад роботи ЕК затверджуються наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційних робіт.

Пропозиції щодо персонального складу голови, секретаря та членів ЕК, а також графік її роботи подаються завідувачами випускових кафедр до навчального відділу Університету 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 знань або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності – науково-педагогічний працівник з відповідної спеціальності, який, як правило, не є працівником Університету.

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

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

3.7 Членами ЕК можуть призначатися гаранті відповідних освітніх програм, завідувачі та досвідчені науково-педагогічні працівники випускових кафедр, представники роботодавців, а також науково-педагогічні працівники інших кафедр Університету (зокрема 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 ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

4.1 Голова ЕК:

- організовує роботу ЕК відповідно до Положення та затвердженого розкладу;
- головує на засіданнях ЕК під час обговорення результатів захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного екзамену, виставлення оцінок, ухвалення рішень щодо присудження дипломів з відзнакою;

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

- здійснює контроль за діяльністю секретаря ЕК;
- підписує протоколи засідань ЕК і відомості результатів атестаційного екзамену;
- складає спільно з секретарем звіт про результати роботи ЕК.

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

4.3 Члени ЕК беруть особисту участь у:

- засіданнях ЕК із захисту кваліфікаційних робіт або складанні атестаційного екзамену;
- перевірці письмових робіт атестаційного екзамену;
- оцінюванні результатів і ухваленні рішень щодо присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;
- ухваленні рішень щодо видачі дипломів з відзнакою;
- обговоренні результатів атестації та формуванні пропозицій щодо вдосконалення процедури атестації і підвищення якості підготовки здобувачів освіти за відповідною освітньою програмою;
- підписанні протоколів засідань ЕК та/або відомостей атестаційного екзамену.

4.4 Секретар ЕК забезпечує правильне та своєчасне оформлення документації. Якщо секретар не суміщає обов'язки члена комісії, він не бере участі в оцінюванні здобувачів освіти та не має права голосу під час ухвалення рішень ЕК.

4.4.1 До початку роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- 1) підготувати бланки протоколів засідань ЕК та відомості обліку успішності;
- 2) отримати від деканату:
 - список здобувачів освіти, допущених до атестації;
 - навчальні картки студентів;
 - відомості обліку успішності;
- 3) отримати від випускової кафедри:
 - а) для захисту кваліфікаційних робіт або складання атестаційного екзамену:
 - залікові книжки студентів;
 - наказ про створення ЕК;
 - б) для захисту кваліфікаційних робіт:
 - оригінали завдання на кваліфікаційну роботу, у тому числі завдання на виконання окремих розділів (за наявності таких розділів в кваліфікаційній роботі);
 - рецензії на кваліфікаційні роботи;
 - подання голові ЕК;
 - копії публікацій (за наявності) тощо;
 - в) для складання атестаційного екзамену:
 - програму екзамену;

- екзаменаційні білети;
- бланки для відповідей.

4.4.2 Під час роботи ЕК секретар:

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

4.4.3 Після завершення засідань ЕК секретар:

- 1) оформлює протоколи;
- 2) заповнює відомості обліку успішності;
- 3) не пізніше наступного робочого дня передає:
 - а) до відділу кадрів студентів:
 - протоколи ЕК щодо складання атестаційного екзамену (додаток Б);
 - протоколи ЕК щодо захисту кваліфікаційних робіт (додаток В);
 - оригінали завдання на кваліфікаційну роботу, у тому числі завдання на виконання окремих розділів (за наявності таких розділів в кваліфікаційній роботі);
 - подання голові ЕК;
 - рецензії на кваліфікаційну роботу;
 - б) до відповідного деканату:
 - відомості обліку успішності захисту кваліфікаційних робіт (додаток Г);
 - відомості обліку успішності складання атестаційного екзамену (додаток Д);
 - в) до ВІДЗОД:
 - копії відомостей обліку успішності захисту кваліфікаційних робіт.
- 4) оформлює та передає до відділу кадрів студентів навчальні картки та залікові книжки;
- 5) повертає на випускову кафедру письмові відповіді на білети атестаційного екзамену та супровідні документи.

5 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ

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

5.2 Засідання ЕК оформлюються протоколами. Нумерація протоколів ведеться окремо кожною комісією в межах календарного року. Усі розділи протоколу мають бути заповнені. Виправлення в протоколах не допускаються.

5.3 Якщо відповідь на атестаційному екзамені або під час захисту кваліфікаційної роботи, за рішенням ЕК, не відповідає мінімальному рівню, визначеному освітньою програмою, у протоколі засідання ЕК та у відомості обліку успішності такій особі виставляється незадовільна оцінка.

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

5.5 Протоколи ЕК зберігаються в архіві Університету відповідно до вимог діловодства.

6 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

6.1 Атестаційний екзамеn може проводитися в усній, письмовій, інтерактивній формах (із застосуванням засобів інформаційних технологій) або у їх поєднанні.

6.2 Тривалість екзамену не повинна перевищувати:

- 20 хвилин – для усної форми;
- 1 години – для комп'ютерного тестування;
- 3 годин – для письмової форми.

6.3 Для проведення атестаційного екзамену випускова кафедра розробляє програму атестаційного екзамену та методичні вказівки для самостійної підготовки здобувачів, з якими їх ознайомлюють не пізніше ніж за три місяці до встановлених строків проведення атестації (зразок титульного аркуша програми – додаток Е).

6.4 Програма атестаційного екзамену повинна містити:

- пояснювальну записку із зазначенням мети та форми екзамену;
- перелік програмних результатів навчання;
- теми, що виносяться на екзамеn;
- опис структури екзаменаційного білета з обов'язковими теоретичною та практичною частинами (зразок – додаток Ж);
- критерії оцінювання;
- форму аркуша відповідей (приклад – додаток К);
- перелік матеріалів, дозволених під час підготовки до практичної частини (за потреби).

6.5 Програма атестаційного екзамену погоджується начальниками НМВ та ЦЗЯВО і затверджується першим проректором.

6.6 Для складання атестаційного екзамену в письмовій формі можуть створюватися об'єднані екзаменаційні групи з кількох академічних груп однієї спеціальності загальною чисельністю не більше 30 здобувачів.

6.7 У разі складання атестаційного екзамену (або його частини) у тестовій формі можуть створюватися об'єднані групи з кількох академічних груп однієї спеціальності загальною чисельністю не більше 80 здобувачів.

6.8 Під час складання екзамену заборонено користуватися електронними пристроями, підручниками, навчальними посібниками та іншими матеріалами, якщо це не передбачено програмою. У разі виявлення фактів використання сторонніх джерел (у тому числі підказок), здобувач відсторонюється, а в протоколі та відомості виставляється незадовільна оцінка.

6.9 Здобувач освіти має право звертатися до членів ЕК для уточнення змісту завдання.

6.10 Оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв, визначених у програмі атестаційного екзамену. Результати екзамену обговорюються на закритій частині засідання ЕК. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК.

6.11 Результати екзамену оголошуються не пізніше наступного робочого дня після його проведення.

7 ОРГАНІЗАЦІЯ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

7.1 На одному засіданні ЕК, як правило, планується захист:

- не більше десяти кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня бакалавра;
- не більше восьми кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-професійною програмою;
- не більше п'яти кваліфікаційних робіт здобувачів ступеня магістра за освітньо-науковою програмою.

7.2 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 оцінювання роботи можуть додатково подаватися матеріали, що свідчать про освітню, наукову або практичну цінність роботи: публікації, патенти, заявки, акти впровадження, макети, зразки, моделі, програми тощо;
- відповіді на запитання членів ЕК;
- оголошення відгуку керівника кваліфікаційної роботи;
- відповіді здобувача освіти на зауваження керівника кваліфікаційної роботи та рецензента (-ів);
- усну заяву здобувача освіти (за пропозицією голови ЕК) про відсутність або наявність зауважень щодо процедури захисту, у разі наявності зауважень вони вносяться до протоколу.

7.3 Результати захисту кваліфікаційних робіт обговорюються на закритій частині засідання ЕК. До обговорення можуть долучатися керівники робіт, які мають право виступу, але не мають права голосу.

7.4 Оцінювання захищеної кваліфікаційної роботи та ухвалення рішення щодо присудження ступеня вищої освіти, присвоєння кваліфікації та видачі диплома з відзнакою здійснюється членами ЕК на закритій частині засідання відкритим голосуванням простою більшістю голосів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ЕК.

7.5 Результати захисту кваліфікаційної роботи оголошуються в день атестації після оформлення протоколів засідання ЕК.

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

8 РЕГЛАМЕНТ ЗДІЙСНЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

8.1 Атестація здобувачів освіти у формі публічного захисту кваліфікаційної роботи та/або атестаційного екзамену 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 в 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 межах строків 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, які не мають можливості фізично бути присутніми в Університеті у строки її проведення через природні катаклізми, карантинні заходи, запровадження воєнного стану, інші форс-мажорні обставини або вмотивовані випадки, зокрема участь у програмах академічної мобільності чи наявність особливих освітніх потреб, може здійснюватися із використанням дистанційних технологій.

8.10 У разі виявлення фактів порушення здобувачем освіти принципів академічної доброчесності, зокрема виявлення в кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикацій чи фальсифікацій, рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

9 ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ АПЕЛЯЦІЙ

9.1 У разі незгоди з оцінкою, виставленою екзаменаційною комісією за результатами атестації, здобувач освіти має право подати апеляцію.

9.2 Апеляція подається до відповідної інститутської комісії з етики та врегулювання конфліктів не пізніше наступного робочого дня після оголошення результатів атестації.

9.3 Апеляція розглядається в строки та згідно з процедурою, визначеними у «Положенні про академічну доброчесність та етику академічних відносин».

9.4 Інститутська комісія з етики та врегулювання конфліктів не розглядає питання щодо змісту й структури екзаменаційних білетів, екзаменаційних завдань, затверджених положень або методичних рекомендацій щодо проведення атестації здобувачів освіти.

9.5 Засідання інститутської комісії з етики та врегулювання конфліктів проводиться за обов'язкової участі всіх її членів. За рішенням комісії на її засідання можуть бути запрошені голова та члени відповідної екзаменаційної комісії, а також інші причетні особи. За бажанням у засіданні комісії може брати участь здобувач освіти, який подав апеляцію.

9.6 Рішення інститутської комісії оформлюється протоколом, який підписують голова та всі члени комісії.

9.7 У разі встановлення комісією процедурних порушень, що вплинули на результати оцінювання, за рішенням ректора відповідне рішення екзаменаційної комісії може бути скасоване, а її повторне засідання – призначене в присутності представників інститутської комісії з етики та врегулювання конфліктів.

*Ухвалено радою з якості.
Протокол № 10 від 18.04.2025.*

Проректор

На оригінал електронного
документа накладено КЕП

Юрій СВИНАРЬОВ

Начальник ЦЗЯВО

На оригінал електронного
документа накладено КЕП

Оксана САВЄЛЬЄВА

Голова ради з якості

На оригінал електронного
документа накладено КЕП

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 здобувачів ступеня [магістра / бакалавра]* за спеціальністю [код і найменування спеціальності]*, освітньо- [професійна/наукова]* програма [Назва освітньої програми]*, форма здобуття освіти [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 ПРИЗВИЩЕ]*

ДОДАТОК Б
Форма протоколу засідання ЕК щодо складання атестаційного екзамену

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

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

студентами групи [шифр групи]*,
 спеціальність [код і Найменування спеціальності]*,
 спеціалізація [назва спеціалізації вказується тільки для 014, 022 і 035 спеціальностей, для інших спеціальностей – цей рядок відсутній]*,
 освітньо-[професійна/наукова]* програма [Назва освітньої програми]*.

ПРИСУТНІ:

голова [ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання]*

члени: 1. [ПІБ, посада]*
 2. [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	2	3	4	5	6	7
1						[відзнака]**
2						
...						

Усього проекзаменовано [літерами кількість]* студентів.

2. Визнати, що зазначені студенти успішно виконали освітньо-[професійну/наукову]* 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 ПРИЗВИЩЕ]*
 члени: [підпис]* [Ім'я ПРИЗВИЩЕ]*
 [підпис]* [Ім'я ПРИЗВИЩЕ]*

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії [підпис]* [Ім'я ПРИЗВИЩЕ]*

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

ДОДАТОК В
Форма протоколу засідання ЕК з захисту кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 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, у тому числі завдання на виконання окремих розділів (за наявності таких розділів в кваліфікаційній роботі).
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

[прізвище, ім'я та по батькові в давальному відмінку] *, який (а) успішно виконав(ла) освітньо-професійну/наукову * 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] *, присудити 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 ПРИЗВИЩЕ] *
Члени ЕК:	[підпис] *	[Ім'я ПРИЗВИЩЕ] *
	[підпис] *	[Ім'я ПРИЗВИЩЕ] *
Секретар ЕК:	[підпис] *	[Ім'я ПРИЗВИЩЕ] *

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.

ДОДАТОК Г
Форма відомостей обліку успішності захисту кваліфікаційної роботи

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

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]*

Освітньо-[професійна/наукова]* програма [назва освітньої програми]*

Група [шифр і номер групи]*

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № [номер відомості]*
захисту кваліфікаційної роботи

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові здобувача вищої освіти	ID кваліфікаційної роботи	№ протоколу ЕК	Рішення ЕК	
				Оцінка за 100-бальною шкалою	Примітка
1	2	3	4	5	6
		[ID]**			[Відзнака]**

Дата : [дата захисту]*

Голова ЕК [підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

Члени ЕК [підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

[підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

Секретар ЕК [підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

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

** Замість тексту у дужках вказують, за потреби, що диплом з відзнакою.

*** Замість тексту у дужках вказують ідентифікаційний номер кваліфікаційної роботи в Електронному репозиторії кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти Одеської політехніки <https://rkr.op.edu.ua>.

ДОДАТОК Д
Форма відомостей обліку успішності складання атестаційного екзамену

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

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]*

Освітньо-[професійна/наукова]* програма [назва освітньої програми]*

Група [шифр і номер групи]*

ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ № [номер відомості]*
складання атестаційного екзамену
 № протоколу засідання ЕК [номер]*

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

Дата : [дата захисту]*

Голова ЕК [підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

Члени ЕК [підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

[підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

Секретар ЕК [підпис]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

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

** Замість тексту у дужках вказують, за потреби, що диплом з відзнакою.

ДОДАТОК Е
Форма титульного аркушу програми

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
[вказується назва навчально-наукового інституту]*
[вказується назва випускової кафедри]*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Перший проректор

[Підпис]* [Ім'я ПРИЗВИЩЕ]*
[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]*

Освітньо-[професійна/наукова]* 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 ПРИЗВИЩЕ]*

Програма атестаційного екзамену погоджена:

[число]* [місяць]* [рік]* р.	Начальник ЦЗЯВО	[Ім'я ПРИЗВИЩЕ]*
------------------------------	-----------------	------------------

[число]* [місяць]* [рік]* р.	Начальник НМВ	[Ім'я ПРИЗВИЩЕ]*
------------------------------	---------------	------------------

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

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]*
Освітньо-[професійна/наукова]* 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 ПРІЗВИЩЕ]*

[підпис]*

[число]* [місяць]* [рік] * р.

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

ДОДАТОК К
Приклад форми відповіді на білет

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
 НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»
 [вказується назва навчально-наукового інституту]*
 [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]*

Освітньо-[професійна/наукова]* програма [назва освітньої програми]*

Група [шифр групи]*

Здобувач [Ім'я Прізвище. 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 ПРІЗВИЩЕ]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

[Ім'я ПРІЗВИЩЕ]*

[підпис]*

[підпис]*

[підпис]*

[підпис]*

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