

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПРИЙНЯТО

Вченою радою ОНТУ
від 14.11.2023 р., протокол № 7

введено в дію наказом ректора
ОНТУ від 15.12.2023р. № 461-01
«Про введення в дію Положень»

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ**

(зі змінами прийнятими на засіданні Вченої ради від 25.09.2024 р. протокол №2 та введені
у дію наказом ректора від 25.09.24 р. № 294-01)

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій за погодженням з проректором з науково-педагогічної та навчальної роботи здійснює начальник навчального відділу (далі – НВ) Одеського національного технологічного університету (ОНТУ).

4. Завданнями екзаменаційних комісій (ЕК) є:

- комплексна перевірка, оцінка та атестація теоретичної та практичної фахової підготовки осіб, які здобувають відповідний ступінь вищої освіти (далі – СВО) або освітньо-кваліфікаційний рівень (далі – ОКР);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою) з урахуванням рекомендації випускових кафедр;
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності (освітньої програми).

**II. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Права та обов'язки
голови, членів та секретаря екзаменаційних комісії**

Порядок комплектування ЕК

1. Екзаменаційна комісія створюється щороку як єдина для всіх форм навчання у складі голови та членів екзаменаційної комісії з спеціальності та освітньої програми та СВО. Залежно від кількості випускників можливе

створення декількох екзаменаційних комісій з однієї спеціальності (освітньої програми) або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей (освітніх програм) у межах відповідної галузі знань, як правило, у одному навчально-науковому інституті (та/або на одному факультеті).

Для проведення атестації особам, що навчаються в ОНТУ, у формі екзамену з окремої дисципліни створюється екзаменаційна комісія у складі голови та одного члена комісії.

2. Головою екзаменаційної комісії для осіб, що навчаються в ОНТУ (крім коледжів), призначається провідний фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності, який, як правило, не є працівником ОНТУ.

Головою екзаменаційної комісії з кваліфікаційних атестаційних екзаменів призначається завідувач відповідної випускової кафедри.

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

3. Заступником голови екзаменаційної комісії з кваліфікаційних екзаменів та екзаменаційної комісії по захисту кваліфікаційних робіт призначається директор відповідного навчально-наукового інституту (та/або декан відповідного факультету).

4. Крім того, до складу екзаменаційної комісії по захисту кваліфікаційних робіт входять:

- завідувач випускової кафедри;
- не менше трьох провідних фахівців (враховуючи голову комісії) з галузі відповідних видів виробничої та економічної діяльності, представників галузевих об'єднань роботодавців, працівників науково-дослідних інститутів (крім коледжів);

1-2 члени з числа професорів, доцентів профілюючих кафедр, наукових співробітників ОНТУ.

До складу ЕК можуть входити (за рішенням випускової кафедри) викладачі загальнонаукових і професійно-орієнтованих навчальних дисциплін.

До складу екзаменаційної комісії з кваліфікаційних екзаменів входять 1-2 викладача з профілюючих дисциплін.

5. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи комісії.

Кількість членів екзаменаційної комісії становить **не більше семи осіб**.

Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами. У протоколах відображаються оцінка, отримана особою, що навчається в ОНТУ, під час атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння особі, що навчається в ОНТУ, освітнього рівня, кваліфікації за відповідною спеціальністю, освітньою програмою та СВО (ОКР), а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом ректора з числа працівників відповідної випускової кафедри і не є членом екзаменаційної комісії. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує

правильне і своєчасне оформлення документів.

Права та обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційних комісії

Голова екзаменаційної комісії має право:

- давати вказівки членам екзаменаційної комісії в рамках своїх повноважень;
- усувати за погодженням з начальником НВ членів ЕК, які порушують роботу ЕК, від участі в роботі ЕК.

Голова екзаменаційної комісії зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації осіб, що навчаються в ОНТУ, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення кваліфікаційного атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи (п. 2.4-2.5 розділ 2 «Положення про організацію освітнього процесу»);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні кваліфікаційного атестаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння СВО (ОКР) та прийняття рішення про видачу дипломів затвердженого зразка або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення осіб, що навчаються в ОНТУ, з питань проведення захисту роботи або складання кваліфікаційного атестаційного іспиту та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- складати звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати до НВ.

У разі відсутності голови екзаменаційної комісії, його обов'язки покладаються на заступника голови екзаменаційної комісії.

Члени екзаменаційних комісій зобов'язані:

- ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;
- напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням голови з атестаційними роботами, запланованими до захисту;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист атестаційних робіт (відповіді при проведенні екзамену в усній формі) кожного здобувача вищої освіти;
- особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи (при письмовій формі екзамену), що доручені йому для перевірки головою комісії;
- бути присутніми під час проведення екзаменів або захисту

атестаційних робіт, на засіданнях комісії при обговоренні результатів екзаменів та виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

До початку роботи екзаменаційної комісії секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування особам, що навчаються в ОНТУ, зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної роботи), відомості про виконання особами, що навчаються в ОНТУ, навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії.

Під час роботи екзаменаційної комісії секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії.

Перед засіданням екзаменаційної комісії щодо проведення захисту роботи секретар отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
 - довідка про перевірку на антиплагіат (електронний звіт з системи антиплагіат), яка додається при захисті до роботи (або вдруковується сторінка із зазначеним відсотком авторського тексту), відповідна довідка або звіт затверджуються на засіданні випускової кафедри.
 - письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
 - довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи за наявності;
 - довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи за наявності;
 - копії публікацій осіб, що навчаються в ОНТУ, за їх наявності тощо.
- Після засідання екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:
- передає у той же день до НВ та відповідний деканат результати захисту (Додаток 1, Додаток 2);
 - передає протягом трьох робочих днів до НВ оформлені протоколи засідання ЕК (Додаток 3, Додаток 4);
 - здає у той же день в архів кваліфікаційні роботи та отримані супровідні документи. Якщо на момент захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів та магістра здобувач освіти за обґрунтованих причин не має можливості надати паперовий примірник роботи з оригінальними підписами на листах, де це передбачено, або з фотокопією відповідних листів, засвідчених підписом здобувача, то замість паперового примірника здобувач освіти може надіслати екзаменаційній комісії її електронний примірник, засвідчений особистим кваліфікованим електронним цифровим підписом.

Після чого цей примірник кваліфікованими електронними цифровими підписами підписує керівник роботи та завідувач випускової кафедри. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

III. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

1. Екзаменаційні комісії працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором (проректором з НП та НР) університету і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

2. Розклад роботи кожної екзаменаційної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідною випусковою кафедрою, подається до НВ, де складається загальний розклад роботи комісій, який затверджується ректором (проректором) ОНТУ не пізніше ніж за місяць до початку проведення кваліфікаційних атестаційних іспитів або захисту роботи.

На засіданні відповідної кафедри особи, які навчаються в ОНТУ, які допускаються до складання атестації даним засіданням, надають відповідальному за електронний архів електронну версію кваліфікаційної роботи бакалавра або магістра (розрахунково-пояснювальну записку, креслення, демонстраційний матеріал, додатки тощо) для розміщення кваліфікаційної роботи бакалавра або магістра у електронному архіві не менше ніж за 3 робочі дні після захисту відповідного дипломного проєкту/роботи та/або кваліфікаційної роботи магістра. При відсутності паперового примірника кваліфікаційної роботи її електронна версія, підписана кваліфікованими підписами, надається до НВ у день захисту.

3. Не пізніше ніж за один день до початку екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи відповідальним працівником навчального відділу (деканату) нижчезазначені документи подаються секретарю екзаменаційної комісії:

- наказ (витяг з наказу) ОНТУ про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності (освітньої програми) (з розсилки канцелярії);
- розклад роботи екзаменаційної комісії (з сайту ОНТУ);
- списки осіб, що навчаються в ОНТУ, (за навчальними групами), допущених до складання атестації (подає відповідний деканат);
- подання голові ЕК від відповідного деканату щодо захисту проєкту (роботи) (Додаток 5);
- зведена відомість, завірена директором навчально-наукового інституту (та/або деканом факультету) або його заступником про виконання особами, що навчаються в ОНТУ, навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проєктів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання (подає відповідний деканат);
- залікові книжки осіб, що навчаються в ОНТУ, допущених до складання атестації (подає відповідний деканат);

- результати наукової (творчої) роботи осіб, що навчаються в ОНТУ, допущених до складання атестації (подає відповідний деканат);
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо (подає відповідна кафедра).

Надати відповідальному за електронний архів у Науково-технічній бібліотеці ОНТУ, який призначається наказом ОНТУ, електронну версію кваліфікаційної роботи магістра або бакалавра (розрахунково-пояснювальну записку, креслення, демонстраційний матеріал, додатки тощо) (подається відповідальним за електронний архів відповідної кафедри, затвердженим наказом ОНТУ).

При складанні кваліфікаційних екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до комісії додатково подаються (відповідною кафедрою):

- програма кваліфікаційного атестаційного екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей осіб, що навчаються в ОНТУ;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми кваліфікаційного (комплексного) екзамену та комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання особами, що навчаються в ОНТУ, під час підготовки та відповідей на питання у ході кваліфікаційного екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові ЕК секретарем ЕК.

При захисті кваліфікаційних робіт до екзаменаційної комісії подаються:

- кваліфікаційна робота особи, що навчається в ОНТУ, із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск особи, що навчається в ОНТУ, до захисту;
- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;
- письмова рецензія на кваліфікаційну роботу;
- довідка про перевірку на антиплагіат (електронний звіт з системи антиплагіат), яка додається при захисті до роботи (вдруковується сторінка із зазначеним відсотком авторського тексту).

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

4. Складання кваліфікаційних екзаменів чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії.

5. Тривалість захисту одного кваліфікаційної роботи становить не більше 0,5 академічної години. На одному засіданні ЕК плануються, як правило, захисти не більше 14 кваліфікаційних робіт. У разі якщо кількість захистів на одному засіданні ЕК перевищує десять, після сьомого захисту обов'язково робиться перерва тривалістю не менше 30 хвилин.

6. Секретар екзаменаційної комісії готує бланки протоколів засідань екзаменаційної комісії для кожної екзаменаційної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день:

- не більше 14 осіб, що навчаються в ОНТУ, на один день захисту кваліфікаційної роботи;

- не більше двох академічних груп на один день проведення кваліфікаційного екзамену.

Після проведення захисту секретар екзаменаційної комісії передає бланки протоколів у НВ (Додаток 4). Відповідальна особа в навчальному відділі формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки) відповідно до вимог інструкції з діловодства в ОНТУ.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени екзаменаційної комісії, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку результатів складання кваліфікаційних екзаменів або (та) захисту робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення ОНТУ, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні екзаменаційної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова екзаменаційної комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожній особі, що навчається в ОНТУ. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

7. Захист роботи може здійснюватись як у ОНТУ, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значимість та цінність. Виїзне засідання екзаменаційної комісії оформляється так, як і засідання, що проводиться у ОНТУ.

8. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові особи, що навчається в ОНТУ, теми його роботи;
- оголошення здобутків особи, що навчається в ОНТУ (наукових,

творчих, рекомендацій випускової кафедри);

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

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

- запитання членів екзаменаційної комісії;

- відповіді особи, яка захищає роботу, на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії рецензії на проєкт (роботу);

- відповіді особи, що навчається в ОНТУ, на зауваження керівника проєкту (роботи) та рецензента;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

9. Захист комплексної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні екзаменаційної комісії, причому особі, що навчається в ОНТУ, яка захищається першою, доручається доповісти як про загальну частину роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі особи, що навчаються в ОНТУ, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів екзаменаційної комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

10. Особам, що навчаються в ОНТУ, які склали кваліфікаційні екзамени, а також захистили роботу відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний СВО (ОКР), кваліфікація.

На підставі цих рішень ОНТУ видається наказ про випуск (відрахування), у якому зазначається відповідний СВО (ОКР), кваліфікація, тощо. В журналі видачі дипломів зазначається реєстраційний номер, відповідний СВО (ОКР), кваліфікація, номер протоколу екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

IV. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

1. Результати письмових кваліфікаційних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії (заступником голови ЕК) після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії голова екзаменаційної комісії складає звіт (Додаток 6), який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напряму підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентності випускників, якість виконання проєктів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту випускних робіт;
- можливості публікації основних положень робіт, їх використання у освітньому процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного СВО (ОКР) рекомендації щодо вступу до магістратури та (або) аспірантури.

3. Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення на заключному засіданні подається до НВ в одному примірнику не пізніше двох тижнів після закінчення роботи комісії. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, Вчених рад навчально-наукових інститутів (та/або факультетів), засіданнях Вченої ради університету.

4. На останньому засіданні екзаменаційної комісії визначаються кращі кваліфікаційні роботи відповідно до Положення про проведення конкурсу на кращі дипломні проєкти/роботи, кваліфікаційні роботи в Одеському національному технологічному університеті.

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту кваліфікаційної роботи

ЕК № _____ зі спеціальності _____

Освітньої програми _____

« ____ » _____ 20__р.

№ з/п	Ім'я та прізвище	Форма навчання (денна/заочна)	№ протоколу	Оцінка	Видати диплом (без відзнаки, з відзнакою)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Голова

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Секретар

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

Результати захисту кваліфікаційних робіт магістрів у _____р. здобувачами ОНТУ

зі спеціальності _____

(шифр та назва)

освітньої програми _____

(назва)

Форма навчання	Допущено до захисту	Оцінка ЕК						Диплом з відзнакою	Рекомендовано в аспірантуру	Виконання із застосуванням ЕОМ				Дослідницького характеру			
		Відмінно		Добре		Задовільно				типове програмне забезпечення		власна розробка дипломника					
		Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%			Кіл.	%	Кіл.	%			Кіл.	%
Магістри:		Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%
Денна																	
Заочна																	
Ін.студ.																	
Разом																	

Форма навчання	Робіт						Рекомендо- вано ЕК до впровад- ження	Захищено на підприєм- стві	Комплексне дипломне проєктування											
	3 реальними проектами конст. тех. розробка- ми	по раціональному природокорис- тув. ресурсозб. і охорон нав- кол. середо- вища		По замовленню підприємств		міжвузі- вські			міжкафед- ральні		Міжкафед- ральні інвестиційні		Кафед- ральні		Студ., які беруть участь в компл. проектув.					
Магістри:	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%
Денна																				
Заочна																				
Ін. студ.																				
Разом																				

Зав. кафедри _____

(назва)

(підпис)

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Результати захисту кваліфікаційних робіт бакалаврів у _____р. здобувачами ОНТУ

зі спеціальності _____
(шифр та назва)

освітньої програми _____
(назва)

Форма навчання	Допущено до захисту	Оцінка ЕК						Диплом з відзнакою	Рекомендовано в магістратуру	Виконання із застосуванням ЕОМ				Дослідницького характеру			
		Відмінно		Добре		Задовільно				типове програмне забезпечення		власна розробка дипломника					
Бакалаври		Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%
Денна																	
Заочна																	
Ін.студ.																	
Разом																	

Форма навчання	Робіт						Рекомендова но ЕК до впроваджен ня	Захищено на підпри ємстві	Комплексне дипломне проектування									
	З реальними проектами конст. тех. розробками		по раціональному природокорист. ресурсозб. і охороні навкол. середовища		По замовленню підприємств				Міжкафед- ральні		Міжкафед- ральні інвестиційні		Кафед- ральні		Студ., які беруть участь в компл. проектув.			
Бакалаври	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%	Кіл.	%
Денна																		
Заочна																		
Ін. студ.																		
Разом																		

Зав. кафедри _____
(назва) (підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від _____ 20 ____ року
засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача(ки)

_____ (ім'я та прізвище)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА _____

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

ЧЛЕНИ ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом _____

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

з консультацією _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Кваліфікаційна робота на _____ аркушах.
2. Креслення, презентації на _____ аркушах.
3. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

(назва кафедри)

4. Рецензія _____

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

5. Залікова книжка здобувача(ки)

6. Довідка результатів перевірки роботи на наявність академічного плагіату

Після повідомлення здобувача(ки) (протягом ____ хв.) про виконання кваліфікаційної роботи йому поставлені такі запитання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що
здобувач(ка) _____
(ім'я та прізвище)

виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну роботу з оцінкою
за національною шкалою _____ кількість балів _____

2. Присвоїти _____
(ім'я та прізвище)

Кваліфікацію:

- галузь знань _____
- ступінь вищої освіти _____
- спеціальність _____
- освітня програма _____

3. Видати диплом _____
(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК: _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Члени ЕК: _____

Секретар: _____

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування закладу вищої освіти)

ПРОТОКОЛ № _____ від _____ 20 _____ року
засідання екзаменаційної комісії № _____

З проведення атестаційного іспиту здобувача(ки)

_____ (ім'я та прізвище)

зі спеціальності _____

_____ (шифр та назва)

освітньої програми _____

_____ (назва)

ПРИСУТНІ:

голова _____

_____ (науковий ступінь, вчене звання, посада, ім'я та прізвище)

члени ЕК _____

АТЕСТАЦІЙНИЙ ІСПИТ ПРОВЕДЕНО:

Засідання розпочалось о _____ год. _____ хв.

Засідання розпочалось о _____ год. _____ хв.

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:

1. Подання голові ЕК, у якому міститься довідка про успішність
2. Залікова книжка здобувача(ки)

1. Номер білету (за наявності) _____

2. Кількість питань:

- _____ тестових

- _____ відкритих

3. Кількість правильних відповідей:

- _____ тестових

- _____ відкритих

Додаткові питання (за наявності): 1.

2.

3...

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що
здобувач(ка) _____

(ім'я та прізвище)

Склав (ла) атестаційний іспит з оцінкою
за національною шкалою _____

кількість балів _____

2. Присвоїти _____

(ім'я та прізвище)

Кваліфікацію:

- галузь знань _____

- ступінь вищої освіти _____

- спеціальність _____

- освітня програма _____

3. Видати диплом _____

(з відзнакою, звичайного зразка)

Голова ЕК: _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Члени ЕК:

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Секретар: _____

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ/ФАКУЛЬТЕТ

(назва ННІ/факультету)

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

Направляється здобувач(ка) _____ до захисту
(Ім'я прізвище)
кваліфікаційної роботи
за спеціальністю _____
(шифр і назва спеціальності)
освітньою програмою _____
(назва освітньої програми)
ступінь вищої освіти _____
(бакалавр/магістр)
на тему: _____
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Довідка про успішність здобувача

За період навчання з 20____ року до 20____ року повністю виконав(ла) індивідуальний навчальний план за освітньою програмою з таким розподілом оцінок:

відмінно (100–88)____%, добре (87–74)____%, задовільно (73–60)____%.

Директор ННІ/Декан факультету _____ Ім'я ПРИЗВИЩЕ
М.П. (підпис)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Здобувач(ка) _____

Оцінка керівника _____ Керівник роботи _____
(підпис) (Ім'я прізвище)
“ ” _____ 20____ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційну роботу розглянуто.
Здобувач(ка) _____ допускається до захисту цієї роботи
(Ім'я прізвище)
в Екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) (Ім'я прізвище)
“ ” _____ 20____ року.

З В І Т
про роботу екзаменаційної комісії №
із захисту кваліфікаційних робіт рівня вищої освіти

(першого (бакалаврського), другого (магістерського))
за спеціальністю _____

(код та назва спеціальності)

освітньої
програми _____

1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи із захисту кваліфікаційних робіт

Екзаменаційна комісія із захисту дипломних кваліфікаційних робіт рівня вищої освіти «_____» призначена наказом по ОНТУ від «_____» 20____ р. №_____ у складі:

Голова комісії

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

Члени

комісії:

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

За період роботи екзаменаційної комісії з « _____ » _____ 20__ р. по « ____ » _____ 20__ р. проведено _____ засідань із захисту кваліфікаційних робіт (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників, рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами ЕК кваліфікаційних робіт, які подаються до захисту:
- якість критеріїв оцінювання наукового інженерного рівня кваліфікаційних робіт, повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо організації роботи ЕК.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт

Результати захисту надаються у вигляді таблиці (за формою, наведеною в додатку до звіту про роботу ЕК). Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- відповідність тематики кваліфікаційних робіт профілю спеціальності,

актуальність тематики;

- загальну характеристику кваліфікаційних робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику здобувачів, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт та їх захисту відображаються;

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь здобувачів, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;
- науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт, їх відповідність сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих і технічних рішень, тощо);
- позитивні фактори у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки здобувачів, звертається увага керівництва кафедри, навчально-наукового інституту (та/або факультету) та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні експертної комісії, протокол №____ від «_____» ____20 ____ р.

Голова	експертної	комісії	
_____	_____	_____	_____
	(підпис)		(ініціали, прізвище)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри			
_____	_____	_____	_____
	(підпис)		(ініціали, прізвище)

Директор ННІ / Декан факультету			
_____	_____	_____	_____
	(підпис)		(ініціали, прізвище)

Примітки: 1) при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;
2) курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.