

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЗВ'ЯЗКУ ім. О.С. ПОПОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Протокол засідання Вченої ради  
ОНАЗ ім. О.С. Попова  
№ 6 від 06.03 2018р.

«ВВЕДЕНО В ДІЮ»  
Ректор ОНАЗ ім. О.С. Попова  
П.П. Воробієнко  
«05» 03 2018 р.  
Наказ № 05 від 05.03.18р.



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про екзаменаційну комісію для атестації осіб, які здобувають ступінь  
бакалавра чи магістра  
в Одеській національній академії зв'язку ім. О.С. Попова**

Одеса 2018

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Атестація осіб, що здобувають ступені бакалавра чи магістра (далі атестація) в Одеській національній академії зв'язку ім. О.С. Попова (надалі - ОНАЗ ім. О.С. Попова) здійснюється відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

1.2. Екзаменаційна комісія для атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра або магістра (далі екзаменаційна комісія), - комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.3 Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відео фіксацію процесу атестації.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в ОНАЗ ім. О.С. Попова за акредитованими спеціальностями та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження екзаменаційною комісією відповідного ступеня вищої освіти та присвоєнням відповідної кваліфікації.

1.5. Для проведення атестації здобувачів ступеню бакалавра чи магістра в Навчально-наукових інститутах ОНАЗ ім. О.С. Попова створюються екзаменаційні комісії з їх атестації. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки здобувачів та графіком освітнього процесу.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.7. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії з атестації (ЕКА), здобувачів вищої освіти за ступенями бакалавра чи магістра є:

- встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти;
- вирішення питань про присудження особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та

присвоєння відповідної кваліфікації з видачею диплома (документа про вищу освіту державного зразка);

- вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання здобувачам вищої освіти за ступенем магістр рекомендацій до вступу в аспірантуру;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.8. Атестація здобувачів вищої освіти в ОНАЗ ім. О.С. Попова здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної або освітньо-наукової програми в наступних формах:

1.8.1. За ступенем бакалавра:

- комплексного випускного кваліфікаційного іспиту зі спеціальності,

*або*

- захист випускної кваліфікаційної роботи бакалавра.

1.8.2. За ступенем магістра:

- захисту випускної кваліфікаційної роботи магістра.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ) за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України.

1.9. Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковими кафедрами, розглядаються і погоджуються Вченими радами Навчально-наукових інститутів ОНАЗ ім. О.С. Попова і затверджуються директорами ННІ.

1.10. Перелік та кількість дисциплін, що виносяться на атестацію, визначаються стандартом вищої освіти за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

1.11. Випускні кваліфікаційні роботи/проекти подаються студентами на випускову кафедру у визначений Вченою радою інституту термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

## **2. ТЕРМІНИ ТА ВИЗНАЧЕННЯ**

Для цілей даного положення застосовуються терміни та визначення, наведені в Законі України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. та в законі України «Про освіту» від 05.09.2017 р.:

**атестація** – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти.

**бакалавр** – це освітній ступінь, що здобувається на першому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти освітньо-професійної програми, обсяг якої становить 180-240 кредитів ЄКТС. Обсяг освітньо-професійної програми для здобуття ступеня бакалавра на основі ступеня молодшого бакалавра визначається вищим навчальним закладом.

**здобувачі вищої освіти** – особи, які навчаються у вищому навчальному закладі на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації;

**кваліфікація** – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту;

**магістр** – це освітній ступінь, що здобувається на другому рівні вищої освіти та присуджується закладом вищої освіти у результаті успішного виконання здобувачем вищої освіти відповідної освітньої програми. Ступінь магістра

здобувається за освітньо-професійною або за освітньо-науковою програмою. Обсяг освітньо-професійної програми підготовки магістра становить 90-120 кредитів ЄКТС, обсяг освітньо-наукової програми – 120 кредитів ЄКТС. Освітньо-наукова програма магістра обов'язково включає дослідницьку (наукову) компоненту обсягом не менше 30 відсотків.

**Освітня (освітньо-професійна чи освітньо-наукова) програма** – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої освіти в межах спеціальності, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), якими повинен оволодіти здобувач відповідного ступеня вищої освіти.

**Спеціалізація** – складова спеціальності, що визначається закладом вищої освіти та передбачає профільну спеціалізовану освітньо-професійну чи освітньо-наукову програму підготовки здобувачів вищої та післядипломної освіти;

**Спеціальність** – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка;

**Студент** – особа, зарахована до закладу вищої освіти з метою здобуття вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

### **3. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ**

3.1. Екзаменаційна комісія з атестації (ЕКА) створюється щорічно як єдина для усіх форм навчання у складі голови та членів комісії за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності або однієї комісії для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному ННІ.

3.2. Головою ЕКА, як правило, призначається висококваліфікований фахівець відповідної галузі або науково-педагогічний працівник, який має відповідну спеціальність, і не є співробітниками ОНАЗ ім. О.С. Попова. Одна й та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль з однієї спеціальності.

Списки голів екзаменаційних комісій з атестації, завірені підписом директора навчально-наукового інституту та начальника навчального відділу, подаються на розгляд Вченої ради ОНАЗ ім. О.С. Попова і затверджуються проректором з навчальної роботи, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи ЕКА.

Голова екзаменаційної комісії з атестації зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів ЕКА основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості їх підготовки, розклад роботи ЕКА, особливості організації та проведення державної атестації або захисту випускної кваліфікаційної роботи (ВКР);
- забезпечити роботу ЕКА відповідно до затвердженого розкладу;
- обов'язково бути присутнім на проведенні державної атестації або захисту ВКР, на засіданнях комісії під час обговорення результатів іспитів, виставленні оцінок, вирішенні питань про присвоєння відповідного ступеня вищої освіти, професійної кваліфікації та видачі дипломів державного зразка або відмові у їх видачі (з необхідною аргументацією);

- контролювати роботу секретаря ЕКА щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів;

- складати звіт про результати роботи ЕКА та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику закладу вищої освіти.

3.3. Заступником голови ЕКА (за необхідності) за наказом ректора можуть призначатися – проректори, директор інституту та їх заступники, завідувачі випускових кафедр.

3.4. Члени ЕКА призначаються з числа директорів інститутів, їх заступників, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, досвідчених викладачів, наукових співробітників, визнаних фахівців з відповідних спеціальностей та представників галузевих об'єднань роботодавців.

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

Кількість членів ЕКА становить не більше чотирьох осіб.

3.6. Засідання ЕКА оформляються протоколами. У протоколах відображається оцінка, отримана студентом під час атестації, рішення комісії про присвоєння студенту кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і відповідним ступенем та про видачу йому диплому чи диплому з відзнакою, особливі думки членів комісії., рекомендації для вступу до аспірантури, а також рекомендації до впровадження результатів роботи.

Книга протоколів зберігається відповідно до вимог інструкції з діловодства.

3.7. Оплата праці голови та членів ЕКА, які не є працівниками ОНАЗ ім. О.С. Попова, здійснюється погодинно відповідно до законодавства. Участь у роботі членів ЕКА – працівників Академії планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

3.8. Секретар ЕКА призначається розпорядженням директора інституту з числа співробітників інституту і не є членом комісії. Секретар ЕКА несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕКА підтверджуються підписами голови і секретаря комісії.

3.8.1. До початку роботи ЕКА секретар повинен:

- підготувати бланки протоколів засідання ЕКА;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові ЕК щодо захисту ВКР, відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕКА;
- підготувати аудиторію до проведення захисту або іспиту.

3.8.2. Впродовж строку роботи ЕКА секретар:

- доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань ЕКА;
- готує інформацію для директора інституту для подання на погодинну оплату роботи членів ЕКА, які не є співробітниками ОНАЗ ім. О.С. Попова;
- щоденно звітує навчальному відділу про захист.

3.8.3. Перед засіданням ЕКА щодо проведення захисту ВКР секретар отримує від випускової кафедри:

- випускні кваліфікаційні роботи (ВКР);
- письмові відгуки керівника, рецензії рецензента на ВКР;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні ВКР, якщо це передбачено;
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання ВКР, якщо це передбачено;
- копії наукових публікацій студентів (за наявності).

3.8.4. Після засідання ЕКА секретар комісії:

- передає керівництву інституту оформлений протокол;
- здає за описом до архіву випускні кваліфікаційні роботи.



## 4. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ

4.1. Екзаменаційні комісії з атестації працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів спеціальностей, затверджується ректором ОНАЗ ім. О.С. Попова і доводиться до випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної ЕКА готується навчально-науковими інститутами та затверджується проректором з навчальної роботи ОНАЗ ім. О.С. Попова не пізніше ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти. Інтервал між атестацією та захистом випускних кваліфікаційних робіт повинен складати не менше п'яти календарних днів.

4.2. До атестації допускаються студенти, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти. Допуском до атестації чи захисту випускних кваліфікаційних робіт (ВКР) є список студентів з певної спеціальності, затверджений ректором ОНАЗ ім. О.С. Попова за поданням директора інституту.

4.3. Не пізніше ніж за один день до початку атестації відповідальним працівником дирекції інституту до ЕКА подаються:

- наказ (витяг з наказу) ОНАЗ ім. О.С. Попова про затвердження персонального складу ЕКА зі спеціальності;
- розклад роботи ЕКА;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання випускної атестації;
- подання голові ЕКА щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи);
- зведена відомість, завірена директором інституту або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання випускної атестації;

- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання випускної атестації;

- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускної атестації;

- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).

Якщо з певної дисципліни було декілька семестрових екзаменів, до зведеної відомості заноситься середня зважена (відносно розподілу навчальних годин дисципліни за семестрами) оцінка з округленням її до найближчого цілого значення.

При складанні іспиту з окремих дисциплін або комплексного іспиту до ЕКА додатково подаються:

- навчальна програма відповідної дисципліни або програма комплексного іспиту;

- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;

- 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 студентами під час підготовки та відповідей на питання випускної атестації.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання розробляються викладачами відповідної кафедри, затверджуються директором інституту або завідувачем випускової кафедри і погоджуються з головою ЕКА.

При захисті випускних кваліфікаційних робіт до ЕКА подаються:

- випускна кваліфікаційна робота студента за підписом завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

- довідка кафедри про виконану кваліфікаційну роботу;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;

- письмова рецензія на випускну кваліфікаційну роботу.

Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) ОНАЗ ім. О.С. Попова, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань. Негативна рецензія не є підставою для недопущення випускної роботи до її захисту.

До ЕКА можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність здобувача, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друквані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів випускної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

4.4. Складання державної атестації чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕКА за участю не менше 3 членів її складу при обов'язковій присутності голови комісії або його заступника.

4.5. Тривалість засідання ЕКА не повинна перевищувати шести академічних годин на день. При усній формі проведення іспиту на одному засіданні екзаменаційної комісії проводиться атестація не більше 15 студентів, а при письмовій формі – допускається проведення атестації не більше ніж 50 осіб одночасно. Тривалість письмової державної атестації зі спеціального предмета або за спеціальністю – не більше трьох навчальних годин. Для проведення державної атестації за тестом комплексного контрольного завдання доцільно відвести не більше чотирьох годин на групу. Тривалість усної державної атестації для одного студента не повинна перевищувати 20 хвилин.

На одному засіданні ЕКА плануються, як правило, захисти: випускних кваліфікаційних робіт – не більше 10. Захист ВКР здійснюється як у закладі вищої освіти, так і на підприємствах та в організаціях різних форм власності, ННЦ, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання ЕКА оформлюється так, як і засідання, що проводиться в ОНАЗ ім. О.С. Попова.

Як виняток, з дозволу ректора, захист випускної кваліфікаційної роботи може бути проведений дистанційно.

4.6. Регламент проведення засідання ЕКА при захисті випускної кваліфікаційної роботи включає:

- оголошення прізвища, імені та по батькові студента, теми його випускної роботи та загальних результатів навчання за програмою (кількість оцінок «відмінно», «добре», «задовільно») – до однієї хвилини;

- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри) - до двох хвилин;

- доповідь студента (до 15 хвилин) у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: презентація або графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування (згідно з методичними рекомендаціями до виконання дипломного проекту), слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;

- демонстрація 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 ЕКА, або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, за присутності членів комісії, яким головою комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи).

- відповіді на запитання членів комісії (голова ЕКА задає питання останнім);

- оголошення відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача в процесі підготовки ВКР, ступеня його самостійності у вирішенні питань завдання на дипломне проектування, сильні та слабкі сторони як майбутнього фахівця, можливість присвоєння кваліфікації, особиста думка щодо подальшого використання (до двох хвилин);

- оголошення рецензії на ВКР;

- при необхідності відповіді студента на зауваження керівника ВКР та рецензента (3-5 хвилин);

- оголошення голови ЕКА про закінчення захисту.

Захист ВКР, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕКА, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину випускної роботи, так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

4.7. Рішення про допуск до складання атестації або захисту випускної кваліфікаційної роботи іноземною (регіональною) мовою приймає на своєму засіданні до початку роботи ЕКА випускова кафедра за заявою студента та за наявності реферату його роботи, складеного державною мовою обсягом 10-15 сторінок зі стислим викладенням основних положень роботи( в складі ЕКА повинен бути присутнім член комісії, який володіє відповідною мовою).

4.8. Відповідальний працівник дирекції інституту готує бланки протоколів засідань ЕКА для кожної комісії в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

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

Результати складання випускних кваліфікаційних іспитів і захисту проекту (роботи,) визначаються оцінками «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» з урахуванням теоретичної, наукової та практичної підготовки студентів. Рішення ЕКА про оцінку результатів складання державної атестації або (та) захисту випускних кваліфікаційних робіт , а також про видачу здобувачам дипломів (звичайних або з відзнакою) про закінчення закладу вищої освіти, отримання певного ступеня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням звичайною

більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частину іспиту виставляється одна оцінка.

Перескладання державної атестації або повторний захист ВКР з метою підвищення оцінки не дозволяється.

4.9. Студентам, які успішно склали державну атестацію, а також захистили випускню кваліфікаційну роботу (ВКР) відповідно до освітньої програми підготовки, рішенням ЕК присуджується на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоюється відповідна кваліфікація. На підставі цих рішень видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь, кваліфікація, протокол ЕК та номер диплома фахівця.

Якщо відповіді студента на державній атестації або результати захисту ВКР не відповідають вимогам чинних стандартів вищої освіти і встановленим критеріям, студенту, за рішенням ЕКА, виставляється оцінка «незадовільно».

Отримання студентом незадовільної оцінки на одному з випускних кваліфікаційних іспитів не позбавляє його права продовжувати проходити наступні етапи атестації.

Студент, який не склав іспит або не захистив проект (роботу), наказом ректора відраховується з ОНАЗ ім. О.С. Попова як такий, що не пройшов атестацію. Йому видається академічна довідка встановленого зразка із зазначенням зокрема результатів атестації, які були отримані на кожному етапі атестації.

Якщо студент не з'явився на засідання ЕКА, то в протоколі комісії зазначається, що він не є атестований у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Студенти, які не є атестовані у затверджений для них строк і не склали державну атестацію або не захистили випускню кваліфікаційну роботу, мають право на повторну атестацію в наступний термін роботи ЕКА протягом трьох років після закінчення

ОНАЗ ім. О.С. Попова на засадах, визначених академією. У разі, якщо після

закінчення студентом академії пройшло більше трьох років, право на його повторну атестацію надається академією за погодженням з МОН України.

У випадках, коли захист ВКР визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може студент подати на повторний захист ту саму ВКР з доопрацюванням, чи він повинен опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою академії.

## **5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ**

5.1. Результати письмових і усних атестацій оголошуються головою ЕКА після перевірки робіт та захисту ВКР оголошуються в день їх складання (захисту).

5.2. За підсумками діяльності ЕКА голова екзаменаційної комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців зі спеціальності і характеристика знань студентів, якість виконання проектів (робіт), актуальність їх тематики та відповідність стандартам вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці здобувачів, зауваження щодо забезпечення організації роботи ЕКА тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки здобувачів;
- усунення недоліків в організації проведення державної атестації і захисту ВКР;
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання здобувачам відповідного ступеня рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання здобувачам відповідного ступеня рекомендації щодо вступу до аспірантури.

5.3. Звіт про роботу ЕКА, після обговорення на її заключному засіданні у двотижневий термін після закінчення роботи комісії подається до навчального відділу, який готує інформацію ректору.

5.4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕКА обговорюються на засіданнях випускових кафедр, вчених рад ННІ.

## **6. РОЗГЛЯД АПЕЛЯЦІЙ**

6.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора ОНАЗ ім. О.С. Попова подається ректору або проректору з навчальної роботи. Апеляція подається здобувачем в день проведення державної атестації або захисту випускної кваліфікаційної роботи (проекту) та обов'язково повідомляє про апеляцію директора ННІ.

6.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, директор інституту, їх заступники. Склад комісії затверджується розпорядженням ректора.

6.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів з приводу порушення процедури проведення державної атестації або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку ЕКА.

Комісія не розглядає питання змісту й структури білетів (комплексних кваліфікаційних завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державної атестації або захисту випускних кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачем.

6.4. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подачі.



6.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору скасувати відповідне рішення ЕКА і провести повторне її засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Начальник НВ



Д.Г.Багачук

ПОГОДЖЕНО

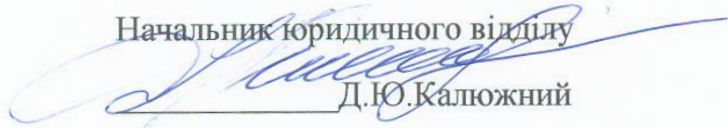
Проректор з НР

 О.В.Бондаренко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник юридичного відділу



Д.Ю.Каложний

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018р.

Зразок бланка захисту

ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЗВ'ЯЗКУ ім. О.С. ПОПОВА

Захист \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

за спеціальністю: \_\_\_\_\_

№ з/п	Студент (П.І.Б)	Форма навчання	Керівник	Оцінки					Примітка
				керівника	рецензента	за доповідь	відповідь на запитання	підсумкова	

Голова ЕКА: \_\_\_\_\_

**Зразок бланка протоколу засідання екзаменаційної комісії**

ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЗВ'ЯЗКУ ім. О.С. ПОПОВА

---

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

З розгляду випускної кваліфікаційної роботи бакалавра або магістра студента

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

На тему: \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

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

Члени ЕК: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ, БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ) ВИКОНАНО:**

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

За консультацією \_\_\_\_\_ (посада, науковий ступінь, вчене звання, прізвище, ім'я, по батькові)

До державної екзаменаційної комісії подано такі матеріали:

1. Подання голові ЕКА щодо захисту ВКР, у якій містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри.
2. Пояснювальна записка ВКР на \_\_\_\_ сторінках.
3. Презентації на \_\_\_\_ слайдах.
4. Рецензія \_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

5. Відгук керівника.

6. Навчальна карта студента.

7. Резюме до роботи \_\_\_\_\_ МОВОЮ (вказати мову)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Зразок бланка додатку до протоколів ЕК

ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ЗВ'ЯЗКУ ім. О.С. ПОПОВА

Додаток до протоколів засідання ЕК № \_\_\_\_\_

спеціальність: \_\_\_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Інститут (факультет)	Кафедра	Оцінка випускного кваліфікаційного екзамену зі спеціальності	Оцінку захисту випускної атестаційної роботи	Оцінки			Якість робіт							
						керівника	рецензента	ВЕК	Виконаний на замовлення підприємства	Виконаний за тематикою НДР	Виконаний з макетом	Виконаний із застосуванням ЕОМ і МПТ	Має практичну цінність	Рекомендований ЕК для застосування	Проект – частина комплексної теми	

Голова ЕКА \_\_\_\_\_

Секретар ЕКА \_\_\_\_\_



Усього, як зазначено вище, проекзаменовано \_\_\_\_\_ студентів.  
(словами)

**ДОДАТКИ:**

1. Копія екзаменаційних білетів.
2. Відповіді студентів (в тому числі на додаткові питання)

**Підписи: Голова** \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

**Члени:** 1. \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

2. \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

3. \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

4. \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

5. \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар ЕК \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

## Зразок бланка подання до затвердження голів екзаменаційної комісії

“ЗАТВЕРДЖУЮ”  
Проректор з навчальної роботи  
ОНАЗ ім. О.С. Попова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ПОДАННЯ

до затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньої програми та присвоєння їм кваліфікації за відповідним рівнем вищої освіти  
в ОНАЗ ім. О.С. Попова 20\_\_ рік

\_\_\_\_\_ (бакалавр, магістр)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Строк роботи за фахом	Строк роботи в ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
*							
*							

\* Вказується код і повна назва напрямку підготовки, спеціальності відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня

Начальник навчального відділу \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)



## ОБОВ'ЯЗКИ секретаря екзаменаційної комісії

Секретар призначається наказом ректора Академії на весь період роботи ЕК. Свої обов'язки та розпорядження голови ЕК він виконує у робочий час з основної посади.

### 1. Обов'язки секретаря до початку єдиних державних кваліфікаційних іспитів або захисту випускних кваліфікаційних робіт(ВКР).

- 1.1. Не пізніше двох тижнів до початку єдиних державних кваліфікаційних іспитів, або захисту (ВКР), прибути до директора ННІ для інструктування.
- 1.2. Підготувати бланки протоколів ЕК, заяви для розрахунку та оплати роботи голови ЕК, тощо.
- 1.3. Отримати у директораті:
  - 1.3.1. Наказ ОНАЗ ім. О.С. Попова про затвердження тем дипломних робіт (робіт) ;
  - 1.3.2. Наказ (витяг з наказу) ОНАЗ ім. О.С. Попова про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
  - 1.3.3. Розклад роботи екзаменаційної комісії;
  - 1.3.4. Списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
  - 1.3.5. Подання голові ЕК щодо захисту ВКР;
  - 1.3.6. Зведена відомість, завірена директором інституту або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
  - 1.3.7. Залікові книжки (індивідуальні плани) студентів, допущених до складання атестації;
  - 1.3.8. Результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;
  - 1.3.9. Екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми випускного кваліфікаційного іспиту;
  - 1.3.10. Рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри).
  - 1.3.11. Копії паспортів членів та голови ЕК, для правильного заповнення протоколів ЕК.
- 1.4. Скласти свій план роботи, який повинен відображати терміни, роботу, яка виконується секретарем згідно обов'язків.
- 1.5. Отримати, ознайомитись і мати постійно на руках витяг з наказу ректора про допуск студентів до складання атестації.

- 1.6. Не пізніше одного дня до початку єдиних державних кваліфікаційних іспитів або захисту ВКР зібрати і подати голові комісії наступні документи:
  - 1.6.1. Наказ (витяг з наказу) про затвердження персонального складу комісії.
  - 1.6.2. Затверджений графік і розклад роботи комісії.
  - 1.6.3. Список студентів за навчальними групами та списки щоденних груп, допущених до захисту дипломних проектів (робіт), чи складання випускних кваліфікаційних іспитів, за підписом директора інституту.
  - 1.6.4. Зведена відомість (навчальна картка студента) завірена директором інституту, про виконання студентом усіх вимог навчального плану і одержаних ним оцінок з теоретичних дисциплін, курсових проектів (робіт), виробничих практик та випускних кваліфікаційних іспитів.
  - 1.6.5. Виконані випускні кваліфікаційні роботи з допуском випускових кафедр до захисту і рецензією.
  - 1.6.6. Протоколи засідання ЕК. Протоколи заповнюються щоденно та підписуються головою і всіма присутніми членами ЕК.
- 1.7. Не пізніше як за одну годину до початку єдиного державного кваліфікаційного іспиту чи захисту ВКР, підготувати аудиторію, місце для комісії.
- 1.8. Перевірити наявність у екзаменаторів з навчальної дисципліни:
  - 1.8.1. Програми навчальної дисципліни, винесеної на атестацію.
  - 1.8.2. Комплекту екзаменаційних білетів, варіантів комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт.
  - 1.8.3. Наочне приладдя, або, його перелік, матеріали довідкового характеру, передбачені для використання студентами під час підготовки до відповіді на питання випускного кваліфікаційного іспиту у т. ч.
- 1.9. Згідно списку перевірити прибуття студентів, оголосити їм порядок проведення іспиту, чи захисту ВКР та черговість здавання. (За вказівками голови комісії).

## 2. Обов'язки секретаря в період проведення єдиних державних кваліфікаційних іспитів або захисту ВКР:

- 2.1. Постійно знаходитись на іспиті чи захисті ВКР.
- 2.2. Записати склад відсутніх членів комісії (іспит, чи захист ВКР може починатись тільки при присутності не менш 50% членів комісії і обов'язкової присутності голови комісії).
- 2.3. Записати точний час (год. хв.) початку і кінця засідання (тривалість засідання не повинна перевищувати шести годин на день).
- 2.4. Послідовно вести запис усіх зауважень, думок членів комісії та висновків голови комісії.

- 2.5. Протокол засідання заповнювати під час проведення та після закінчення іспиту чи захисту ВКР.
- 2.6. Запис студентів вести відповідно до черги, чітко записувати прізвище, ім'я та по батькові згідно запису у паспорті, звіряючи прізвище з затвердженим списком.
- 2.7. Записати номер екзаменаційного білету і характеристику повноти відповідні студента по білету (повна чи неповна) по кожному питанню, якщо такі характеристики були зроблені комісією.
- 2.8. Якщо є додаткові питання, запитати їх зміст та прізвище того, хто ставив питання, характеристику повноти відповіді (повна чи не повна), якщо такі характеристики були зроблені комісією.
- 2.9. Після засідання і затвердження оцінок обов'язково записати особливі думки членів комісії, які змістовно та скорочено записуються.

Примітка: Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту одної дипломної роботи, як правило не повинні перевищувати 30 хв. Для розкриття змісту дипломної роботи студента надається ще не більш 20 хв. Згідно за 6 годин засідання повинно бути проекзаменовано не більш 12 студентів, або захищені не більше 6-8 дипломних робіт.

- 2.10. Всі екзаменаційні матеріали до білетів, на які відповідали студенти повинні збиратись і додаватись до протоколу засідання ЕК.
- 2.11. Робота секретаря на захисті ВКР– при заповненні протоколів – аналогічна.
- 2.12. Протоколи підписуються секретарем перед поданням їх на підпис голові та членам комісії.

### 3. Обов'язки секретаря після закінчення єдиного державного кваліфікаційного іспиту чи захисту ВКР:

- 3.1. Після закінчення іспиту чи захисту ВКР секретар повинен зібрати і перевірити всі документи з якими працювала комісія.
- 3.2. Прізвища студентів записуються у порядку згідно із списками допуску до атестації.
- 3.3. Після оформлення протоколів, уважно перевіряються усі записи, наявність підписів членів та голови комісії
- 3.4. Секретар комісії допомагає голові комісії підготувати звіт, який оформлюється у двох примірниках та надається для затвердження ректору Академії (один примірник передають у навчальний відділ, один залишається у директораті). Усі дані для додатків до звіту беруться з протоколів.
- 3.5. Звіт і додатки підписуються головою комісії і директором інституту.
- 3.6. Секретар готує заяву та таблиць для розрахунку і оплати роботи голови ЕК, яка погоджується у навчальному відділі. Розрахунок і оплата роботи голови ЕК та членів комісії, які не працюють в Академії, здійснюються погодинно (не більше 6 годин на день).