

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Вінницький національний технічний університет



ЗАТВЕРДЖЕНО

Ректор ВНТУ


Віктор БІЛЧЕНКО
Наказ ВНТУ № 392 від 24.12.2021



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ
ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ
ОСВІТИ У ВІННИЦЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ ТЕХНІЧНОМУ
УНІВЕРСИТЕТІ**

СУЯ ВНТУ-03-02-02-П.010.01:21

Редакція перша

Розглянуто та схвалено
Вченою радою ВНТУ
Протокол № 5 від 23.12.2021 р.

Вінниця, 2021



Розробники

	Посада	ПІБ	Підпис
Розроблено	Директор Головного центру організаційного та методичного забезпечення навчання	Геннадій ЛИСЕНКО	
	Професор кафедри МПА	Олександр ВАСІЛЕВСЬКИЙ	
	Начальник навчального відділу	Тамара САВЧУК	
	Завідувач кафедри АІТ	Олег БІСІКАЛО	
	Директор Центру дистанційної освіти ВНТУ	Євген ПАЛАМАРЧУК	
	Директор Центру забезпечення якості освіти ВНТУ	Олеся ВОЙТОВИЧ	
	Завідувач навчально-методичного відділу	Людмила ГРОМОВА	
Перевірено	Проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу	Олександр ПЕТРОВ	
	Заступник ректора з правової роботи	Олена АНДРОЩУК	



ЗМІСТ

1. Призначення та сфера застосування	4
2. Нормативні посилання	4
3. Терміни та визначення	4
4. Скорочення	5
5. Відповідальність	5
6. Загальні положення	6
7. Методичне забезпечення атестації	6
8. Формування екзаменаційної комісії (ЕК)	8
9. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії	11
10. Атестація здобувачів із застосуванням дистанційних технологій	16
11. Підсумки роботи екзаменаційної комісії (ЕК)	19
12. Апеляційна комісія	20
13. Прикінцеві положення	21
Додаток А	
Додаток Б	
Додаток В	
Додаток Г	
Додаток Д	
Додаток Е	
Додаток Ж	
Додаток К	
Листок реєстрації змін	



1. Призначення та сфера застосування

Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційних комісій Вінницького національного технічного університету з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

У цьому положенні встановлено вимоги щодо порядку функціонування екзаменаційних комісій з атестації здобувачів вищої освіти у Вінницькому національному технічному університеті.

Метою положення є визначення завдання, порядку створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти, проведення атестації здобувачів та порядку роботи апеляційної комісії.

Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти ВНТУ та розроблено відповідно до вимог п. 7.5 ДСТУ ISO 9001 та п. 7.5 Настановиз якості ВНТУ.

Вимоги цього положення поширюються на діяльність структурних підрозділів ВНТУ щодо атестації здобувачів вищої освіти.

2. Нормативні посилання

Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII.

Закон України «Про освіту» від 5.09.2017 № 2145-VIII.

Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»

Статут Вінницького національного технічного університету (Наказ Міністерства освіти і науки України від 13.02.19 № 170);

Стандарти вищої освіти.

Лист МОН від 14.05.2020 р. № 1/9-249, яким надано Рекомендації «Щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій».

3. Терміни та визначення

Здобувачі вищої освіти – особи, які навчаються у закладі вищої освіти на



певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

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

Екзаменаційна комісія – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти

Атестаційний екзамен – це підсумковий контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати для підтвердження набуття ним компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

4. Скорочення

ВНТУ – Вінницький національний технічний університет.

ЕК – екзаменаційна комісія.

ЕЦП – електронний цифровий підпис.

ЗВО – заклади вищої освіти.

5. Відповідальність

Загальне керівництво та контроль за дотриманням вимог щодо організації та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснює ректор ВНТУ.

Відповідальним за виконання вимог цього положення у ВНТУ є проректор з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу.

Навчальний відділ відповідальний за навчання технічних секретарів, надання форм документації ЕК та контроль за організацією та проведенням атестації.

Деканати факультетів/дирекція інституту відповідальні за формування заліково-екзаменаційних відомостей та залікових книжок (індивідуальних навчальних планів) здобувачів, допущених до атестації.

Завідувачі випускових кафедр відповідальні:

- за розробку програм та методичних вказівок відповідно до форм атестації;
- за формування екзаменаційної комісії;



- забезпечення роботи ЕК.

Голова ЕК відповідальний за вчасність та правильність проведення атестації та оцінювання отриманих здобувачами результатів навчання та набутих компетентностей.

Технічний секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК.

Центр дистанційної освіти відповідальний за підтримку функціонування системи підтримки навчального процесу JetIQ.

Центр міжнародних зв'язків відповідальний за організацію атестації та підтримку здобувачів з числа іноземців та осіб без громадянства.

6. Загальні положення

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання на відповідному освітньо-професійному (освітньо-науковому) рівні з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої та кваліфікаційної підготовки здобувачів вимогам стандарту вищої освіти. Атестація здійснюється на підставі оцінювання рівня загальнопрофесійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, передбачених відповідною освітньою програмою.

Атестація здобувачів вищої освіти проводиться згідно з вимогами відповідної освітньої програми:

- на першому (бакалаврському) рівні – захист бакалаврської кваліфікаційної роботи (проєкту) та/або складання атестаційного екзамену;
- на другому (магістерському) рівні – захист магістерської кваліфікаційної роботи та/або складання атестаційного екзамену;
- на третьому (освітньо-науковому) рівні – відповідно до Положення з організації підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії у Вінницькому національному технічному університеті.

До атестації допускається здобувач вищої освіти після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним рівнем вищої освіти.

7. Методичне забезпечення атестації

Перелік форм і термінів проведення атестації здобувачів вищої освіти

відображається в освітній програмі.

Вимоги до підготовки і захисту кваліфікаційних робіт (проектів), порядок організації захисту визначаються Положенням про кваліфікаційні роботи на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та Положенням про кваліфікаційні роботи на другому (магістерському) рівні вищої освіти.

Програми атестаційного екзамену зі спеціальності, які визначають, зокрема, методики та форми проведення екзаменів (усно, письмово, тестування, комп'ютерне тестування) і містять критерії оцінювання при атестації здобувачів вищої освіти, розробляються випусковою кафедрою на підставі стандартів вищої освіти та відповідних освітніх програм, виносяться на розгляд і затвердження Вченої ради відповідного факультету (інституту), ухвалюються Методичною радою ВНТУ і затверджуються на засіданні Вченої ради ВНТУ.

Програма атестаційного екзамену повинна містити:

- перелік компетентностей, які мають бути перевірені під час атестаційного екзамену зі спеціальності згідно з вимогами освітньо-професійної програми та національної рамки кваліфікацій;
- питання до атестаційного екзамену;
- критерії оцінювання знань, умінь та навичок здобувачів вищої освіти;
- інформаційні джерела для підготовки до атестаційного екзамену.

Методичні матеріали до написання кваліфікаційних робіт (проектів) повинні містити:

- вимоги до структури, змісту та обсягів роботи (проєкту);
- вимоги до оформлення кваліфікаційної роботи (проєкту) (в т. ч. титульної сторінки), відгуку наукового керівника, рецензій, реферату до роботи, додатків тощо;
- етапи виконання кваліфікаційної роботи (проєкту) та порядок їх контролю;
- критерії оцінювання кваліфікаційної роботи (проєкту).

Методичні матеріали для підготовки до атестації здобувачів вищої освіти (програми атестаційних екзаменів, та методичні вказівки щодо їх написання) повинні бути доведені до відома здобувачів вищої освіти, а також опубліковані у системі підтримки навчального процесу JetIQ упродовж перших двох тижнів навчання на випускному курсі.



8. Формування екзаменаційної комісії (ЕК)

Екзаменаційна комісія для проведення атестації здобувачів вищої освіти формується щорічно на рівні випускових кафедр і діє протягом одного календарного року.

Завданнями екзаменаційних комісій є:

- комплексна перевірка та оцінювання теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів відповідного рівня вищої освіти;
- прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);
- розробка пропозицій щодо поліпшення якості підготовки здобувачів вищої освіти з відповідної освітньої програми.

З кожної освітньої програми за відповідними рівнями вищої освіти формується єдина екзаменаційна комісія для всіх форм навчання (денної, заочної).

Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох екзаменаційних комісій з однієї освітньої програми або однієї екзаменаційної комісії при малій кількості здобувачів вищої освіти (до 6-ти осіб включно) для кількох освітніх програм споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті (інституті).

До складу екзаменаційної комісії входять голова і члени комісії. Кількість членів однієї екзаменаційної комісії, як правило, має становити чотири особи, в окремих випадках кількість членів екзаменаційної комісії може бути збільшена до шести осіб.

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

Службова записка встановленої форми з персональним складом екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів подається на затвердження проректору з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу, як правило, за два місяця до початку роботи екзаменаційної комісії.

Головою екзаменаційної комісії може призначатися професіонал відповідної галузі, провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності та/або науково-педагогічний працівник з певної спеціальності, який не є штатним працівником ВНТУ.

Голова ЕК призначається ректором університету за поданням завідувачів кафедр з числа представників державних та недержавних підприємств, організацій,



установ, інших ЗВО, які готують фахівців за тією ж спеціальністю.

До обов'язків голови екзаменаційної комісії входить:

- ознайомити всіх членів екзаменаційної комісії з їх правами та обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого графіка;
- бути присутнім на проведенні атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння відповідного ступеня, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) або складання атестаційного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу технічного секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на підсумковому засіданні екзаменаційної комісії подати декану факультету (директору інституту) та до навчального відділу ВНТУ.

Персональний склад екзаменаційної комісії, терміни роботи комісії затверджуються наказом ректора ВНТУ на один календарний рік, але не пізніше, ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

Заступником голови екзаменаційної комісії призначається завідувач випускової кафедри.

До складу екзаменаційної комісії можуть входити проректори, декани факультетів/директор інституту, їх заступники, завідувачі кафедр, професори, доценти, кандидати наук, визнані фахівці з відповідних галузей знань та спеціальностей. З дозволу ректора членами екзаменаційної комісії можуть призначатися працівники науково-дослідних підприємств.

Технічний секретар екзаменаційної комісії призначається з числа співробітників кафедр факультету (інституту) і не є членом комісії. До початку роботи екзаменаційної комісії технічний секретар повинен:



- пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК, яку організовує та проводить навчальний відділ ВНТУ;
- отримати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії у навчальному відділі ВНТУ;
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження), відомості про виконання здобувачами вищої освіти навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення належної роботи екзаменаційної комісії.

Впродовж терміну роботи екзаменаційної комісії технічний секретар ЕК:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;
- готує документи на погодинну оплату роботи голови та членів ЕК – не співробітників ВНТУ.

Перед засіданням екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт технічний секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи;
- публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі наявні).

Після засідання екзаменаційної комісії впродовж трьох робочих днів технічний секретар ЕК передає:

- до архіву ВНТУ протоколи роботи ЕК із захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), а також списки здобувачів вищої освіти, що захищали кваліфікаційні роботи (проєкти), узгодженні начальником навчального відділу та директором Головного центру організаційного та методичного забезпечення навчання;
- до навчального відділу протоколи атестаційного екзамену зі спеціальності (додаток Ж), звіти голів та підсумки роботи екзаменаційних комісій чи краще сказати «Результати атестаційного екзамену зі спеціальності» (додаток А).

Результати захисту кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) роботи (проєкту) необхідно вносити до загальноуніверситетської системи керування навчальним процесом Lod не пізніше 10-ї години дня, наступного за днем захисту.

Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є



екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник голови ЕК.

Засідання ЕК оформляються протоколами за встановленою формою.

В протоколах ЕК із захисту кваліфікаційної роботи **(додатки Е та Ж)** відображається оцінка, отримана здобувачем під час атестації, рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти освітньої кваліфікації (за відповідним ступенем, спеціальністю, освітньою програмою), професійної кваліфікації (за наявності), та про видачу диплома (загального зразка чи з відзнакою), а також рекомендації щодо впровадження матеріалів кваліфікаційної роботи.

Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства.

Участь у роботі екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників ВНТУ планується як педагогічне навантаження з відповідною оплатою.

Технічний секретар екзаменаційної комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Виправлення помилок у документах екзаменаційної комісії підтверджуються підписами голови і секретаря ЕК.

9. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

Екзаменаційна комісія працює у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі освітньої програми та навчального плану на відповідному рівні вищої освіти, затверджується проректором з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

Графік атестації здобувачів вищої освіти готується відповідною випусковою кафедрою, узгоджується з головою екзаменаційної комісії, завідувачем кафедри, підписується деканом факультету/директором інституту, начальником навчального відділу та затверджується проректором з науково-педагогічної роботи та організації освітнього процесу не пізніше, ніж за місяць до початку проведення атестації здобувачів вищої освіти.

До атестації допускаються здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану за відповідною освітньою програмою певного рівня освіти та не



мають академічних заборгованостей.

У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптова хвороба, нещасний випадок, смерть близьких родичів та інше), підтверджених відповідними документами, за рішенням голови ЕК атестаційний екзамен або захист кваліфікаційної роботи може бути перенесено на більш пізній термін, а графік роботи ЕК продовжений до 30 червня поточного навчального року.

Планування кількості здобувачів на один день роботи ЕК здійснюється так:

- для захисту кваліфікаційних робіт на першому (бакалаврському) рівні – не більше 12 осіб;
- для проведення атестаційного екзамену – не більше 12 осіб (при цьому допускається об'єднання в один потік не більше двох академічних груп);
- для захисту кваліфікаційних робіт на другому (магістерському) рівні – не більше 12 осіб.

Відповідальні працівники деканату факультету/інституту не пізніше ніж за один день до початку атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт (проектів) передають до екзаменаційної комісії такі документи:

- заліково-екзаменаційну відомість;
- залікові книжки здобувачів вищої освіти (індивідуальні навчальні плани здобувачів вищої освіти), допущених до атестації.

Перед складанням атестаційного екзамену випускова кафедра надає екзаменаційній комісії:

- програму атестаційного екзамену, яка містить, зокрема, критерії оцінювання;
- комплект білетів для проведення атестаційного екзамену (додаток Г);
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання атестаційного екзамену;
- бланки листів відповіді на атестаційному екзамені (додаток Д).

Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:



- виконану кваліфікаційну роботу (проект) здобувача вищої освіти із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск здобувача до захисту;
- письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним кваліфікаційної роботи (проекту);
- письмові рецензії на кваліфікаційну роботу (проект);
- інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, зареєстровані заявки на патенти, патенти, зареєстровані заявки на свідоцтва про право на авторський твір (програму), свідоцтва про право на авторський твір (програму), акти про практичне впровадження результатів кваліфікаційної роботи (проекту), документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів, технологічні рішення, оригінальні математичні моделі та програми тощо.
- протоколи перевірки кваліфікаційної (бакалаврської чи магістерської) роботи (проекту) на академічний плагіат.

Рецензування кваліфікаційної роботи (проекту) доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проєктних організацій. Склад рецензентів затверджується завідувачем випускової кафедри. Рецензія повинна містити оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінювання знань, умінь та навичок с здобувачів вищої освіти.

У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії підставою для допуску/недопуску кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту є рішення випускової кафедри, прийняте за результатами попереднього захисту.

Структура атестаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену, у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації здобувачів вищої освіти встановлюються випусковою кафедрою і, за поданням методичної комісії факультету/інституту, затверджуються вченою радою факультету/інституту.

Складання атестаційного екзамену чи захист кваліфікаційної роботи (проекту) проводиться в приміщеннях університету на відкритому засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її членів та за присутності голови екзаменаційної комісії.

Засідання екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційної роботи

оформляються протоколом (додатки Е, Ж). У протоколах відображаються: характеристика відповідей здобувача вищої освіти, оцінка, отримана під час підсумкової атестації, рішення екзаменаційної комісії про присвоєння здобувачу певного ступеня вищої освіти та освітньої кваліфікації (за відповідним ступенем, спеціальністю, освітньою програмою), професійної кваліфікації (за наявності), а також – про видачу йому диплома (звичайного зразка, з відзнакою).

Засідання екзаменаційної комісії атестаційного екзамену оформляються протоколом (додаток К). У протоколах відображаються: характеристика відповідей здобувача вищої освіти, оцінка, отримана під час підсумкової атестації.

Протокол підписують голова та члени ЕК, що брали участь у засіданні, а також технічний секретар. Усі розділи протоколів мають бути заповнені. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного атестаційного екзамену, а також захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового атестаційного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

Під час захисту кваліфікаційної роботи:

- для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу вищої освіти надається до 15-ти хвилин;
- після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на питання членів екзаменаційної комісії. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи (проєкту), так і носити загальний характер – у межах дисциплін освітньої програми. З дозволу голови ЕК питання можуть задавати всі присутні на захисті;
- заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним із членів ЕК).
- завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

Оцінювання результатів підсумкової атестації здобувачів вищої освіти здійснюється за 100-баловою шкалою ВНТУ, з наступним переведенням у шкалу ЄКТС (А, В, С, D, E, FX).

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи (проєкту) береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.



Підсумкова оцінка кваліфікаційного екзамену є середньозваженою з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань.

Оцінки атестаційного екзамену і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії.

Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні атестаційного екзамену або захисті кваліфікаційної роботи (проєкту), а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видачу здобувачам вищої освіти дипломів (звичайного зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) атестаційного екзамену зі спеціальності і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

Здобувачам вищої освіти, які успішно склали випускні екзамени, а також захистили кваліфікаційну роботу (проєкт) згідно з освітньою програмою, рішенням екзаменаційної комісії присвоюється відповідний ступінь вищої освіти, освітня кваліфікація, професійна кваліфікація (за наявності). Університетом видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний ступінь вищої освіти, кваліфікація, протокол екзаменаційної комісії та номер диплома (диплома з відзнакою).

Рішення екзаменаційної комісії про видачу диплома «з відзнакою» приймається, якщо здобувач вищої освіти певної освітньої програми:

- отримав підсумкові оцінки «А» з не менш як 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань, передбачених навчальним планом, а з решти навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «В» або «С»;
- склав підсумкову атестацію з оцінками «А».

Здобувачу, який навчався за ступенем «магістр», диплом з відзнакою видається за умови дотримання вищезазначених умов, незалежно від наявності диплому бакалавра з відзнакою. Здобувачу, який не відповідає вищезазначеним умовам, видається диплом звичайного зразка.

Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені або захист кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідає вимогам рівня підсумкової атестації, екзаменаційна комісія приймає рішення про те, що здобувач не пройшов підсумкову атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії



Йому виставляється оцінка «FX». У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання атестаційного екзамену зі спеціальності або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), в протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Здобувач, який отримав незадовільну оцінку при складанні атестаційного екзамену або на захисті кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховується з університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи (проєкту) визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист той самий проєкт (роботу) з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

Одержання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену зі спеціальності позбавляє здобувача права у поточному навчальному році захищати кваліфікаційну роботу (проєкт).

Здобувачі, які не склали атестаційний екзамен зі спеціальності та/або не захистили кваліфікаційну роботу (проєкт), мають право на повторну, з наступного навчального року, підсумкову атестацію протягом трьох років після відрахування з ВНТУ у період роботи, згідно з затвердженим графіком, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності або освітньої програми. Перелік атестаційних екзаменів визначається за навчальним планом, чинним на момент відрахування. Повторно складаються тільки ті атестаційні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

10. Атестація здобувачів із застосуванням дистанційних технологій

10.1 Порядок атестації здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до цього Положення. Однак в умовах дії обмежувальних заходів (під час карантину або інших передбачених законом умов) організацію процедури атестації здобувачів освіти необхідно здійснювати з використанням дистанційних технологій, публічно у синхронному режимі. Голова та члени ЕК, технічний секретар, здобувачі та інші можуть працювати з віртуальних робочих місць. При цьому обов'язково повинна здійснюватися цифрова фіксація (відеозапис, аудіозапис, фотофіксацію тощо) процесу атестації.

Передекзаменаційна консультація повинна проводитися засобами аудіо-або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення



передекзаменаційної консультації необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

У випадку, якщо перелік питань, що виносяться на атестаційний екзамен, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення атестації здобувачів освіти у формі атестаційного екзамену може передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написати онлайн у текстовій формі відповіді на певні запитання через визначений каналу зв'язку, про яке здобувачів освіти повідомляють під час екзамену).

У разі виникнення під час складання атестаційного екзамену (захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію (ЕК) або іншу відповідальну особу про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи визначається екзаменаційною комісією (ЕК) та деканатом/дирекцією інституту з повідомленням про це навчальний відділ в індивідуальному порядку (з урахуванням можливості перенесення на резервний день).

Здобувачі освіти, які допущені до складання атестаційного екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених технічних засобів, повинні надати деканату/дирекції інституту та екзаменаційній комісії (голови екзаменаційної комісії) підтверджуючі матеріали до початку підсумкової атестації. У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання атестаційного екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти. Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаційній комісії (голови екзаменаційної комісії) засобами електронного зв'язку.

Кваліфікаційна робота (проєкт) як форма підсумкової атестації здобувачів вищої освіти виконується з дотриманням діючих вимог, затверджених



Положенням про кваліфікаційні роботи на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти та Положенням про кваліфікаційні роботи на другому (магістерському) рівні вищої освіти. На момент захисту кваліфікаційної роботи її **паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії** (на випусковій кафедрі у технічного секретаря ЕК), а також відзиви (відгуки) і рецензії на кваліфікаційні роботи (їх фотокопії, сканкопії). Надсилання паперового примірника кваліфікаційної роботи (проєкту) може здійснюватися засобами поштового зв'язку, або, за наявності іншої можливості, робота (проєкт) може бути передана будь-яким іншим способом.

Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) випускова кафедра не одержала її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати ЕК (технічному секретареві) електронний примірник кваліфікаційної роботи. При цьому на початку процедури захисту технічний секретар ЕК у присутності членів ЕК та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви (*ПІБ здобувача освіти*) надсилання (*дата*) кваліфікаційної роботи (проєкту) на тему “*Тема кваліфікаційної роботи (проєкту)*” загальним обсягом (*повна кількість сторінок разом з додатками*) сторінок на електронну пошту (Вінницького національного технічного університету)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту. Рішення ЕК про результат захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) набирає чинності після одержання технічним секретарем ЕК паперового примірника роботи (проєкту) та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

Для проведення захистів кваліфікаційних робіт (проєктів) допускається, як альтернатива синхронному виступу, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до ЕК відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі (публічно).

Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) потрібно зберігати на випусковій кафедрі не менше одного року.

Технічним секретарям ЕК потрібно надсилати протоколи засідань ЕК до навчального відділу електронною поштою не пізніше наступного робочого дня, а звіти голів ЕК та результати атестаційних екзаменів та захистів кваліфікаційних робіт (**додатки А, Б та В**) – не пізніше одного тижня після завершення роботи ЕК.

Як виняток, випускова кафедра може надати технічному секретареві ЕК право надати паперові примірники всіх документів після закінчення дії обмежувальних заходів у встановленому порядку.

На період дії обмежувальних заходів рецензії та відзиви (відгуки) на кваліфікаційні роботи (проекти) дозволяється підписувати кваліфікованим електронним цифровим підписом викладача з подальшим їх надсиланням на електронну адресу технічного секретаря ЕК. Екзаменаційна комісія здійснює перевірку такого підпису.

На період дії обмежувальних заходів консультанти з окремих розділів (економічної частини, охорони праці та безпеки життєдіяльності) кваліфікаційних робіт (проектів) і рецензенти повинні підписувати файл завдання на кваліфікаційну роботу електронним цифровим підписом з подальшим його надсиланням на електронну адресу технічного секретаря ЕК до моменту захисту кваліфікаційної роботи (проекту). Екзаменаційна комісія здійснює перевірку цих підписів. Електронний примірник завдання на кваліфікаційну роботу (проект) з ЕЦП консультантів окремих розділів і рецензента в обов'язковому порядку додається до архівного файлу кваліфікаційної роботи (проекту) при здачі кваліфікаційної роботи (проекту) до науково-технічної бібліотеки університету.

11. Підсумки роботи екзаменаційної комісії (ЕК)

11.1 Підсумки письмового атестаційного екзамену зі спеціальності оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усного атестаційного екзамену зі спеціальності та захисту кваліфікаційних робіт (проектів) оголошуються в день їх складання (захисту).

За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на її підсумковому засіданні. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців за освітньою програмою і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання робіт (проектів), актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Зазначаються рекомендації щодо покращення якості підготовки здобувачів вищої освіти на відповідному рівні, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо.

Звіт про роботу екзаменаційної комісії після його обговорення на



підсумковому засіданні комісії подається декану факультету/директору інституту та до навчального відділу ВНТУ.

Результати роботи і пропозиції екзаменаційної комісії в обов'язковому порядку обговорюються на засіданнях випускових кафедр, Вчених рад факультетів/інституту та засіданні Вченої ради ВНТУ.

12. Апеляційна комісія

12.1 Апеляційна комісія створюється з метою захисту прав здобувачів вищої освіти ВНТУ і вповноважена забезпечувати дотримання однакових вимог і вирішення спірних питань. До її складу входять голова та члени комісії.

У разі необхідності, створюється єдина апеляційна комісія для кожної спеціальності з усіх форм навчання, незалежно від кількості екзаменаційних комісій за цією спеціальністю. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи екзаменаційної комісії.

Головою апеляційної комісії призначається проректор, декан факультету/директор інституту або їх заступники. Склад апеляційної комісії затверджується ректором ВНТУ.

До роботи апеляційної комісії залучаються експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники, що викладають за цією або спорідненою спеціальністю дисципліни, з яких склалися екзамени). Також можуть залучатися представники студентського самоврядування (голова або заступник студентської ради факультету/інституту).

Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти щодо порушення процедури проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів), які б могли негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісією не приймаються апеляції з питань змісту, структури білетів атестаційного екзамену та їх завдань, а також пов'язані з порушенням здобувачем вищої освіти правил проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів).

Апеляція подається у день проведення атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційних робіт (проєктів) безпосередньо голові апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету/директору інституту).



Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в комісію,
- інший, з позначкою особи, що прийняла апеляцію, про прийняття її на розгляд у комісію, залишається у здобувача вищої освіти.

Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі. У випадку затримки розгляду апеляції голова апеляційної комісії повинен поінформувати про це голову екзаменаційної комісії.

13. Прикінцеві положення

Це положення приймається Вченою радою ВНТУ і вводиться в дію наказом ректора ВНТУ.

Внесення змін і/або доповнень до цього Положення проводиться шляхом викладення його у новій редакції.

У разі внесення змін до нормативних актів, що регулюють відносини, визначені у цьому Положенні, застосуванню підлягають норми законодавства України до моменту внесення відповідних змін до цього Положення.

РЕЗУЛЬТАТИ

Атестаційного екзамену зі спеціальності _____

(шифр та назва спеціальності)

Освітня програма _____

здобувачів вищої освіти _____ у 20__ році

(форма навчання)

Джерела фінансування	Кількість здобувачів	Здавали екзамен	Отримали оцінки (за шкалою ЄКТС)														Примітка
			А		В		С		D		E		F _x		F		
			К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Денна форма навчання																	
Держ.замовл.																	
Контракт																	
Всього																	
Заочна форма навчання																	
Держ. замовл.																	
Контракт																	
Всього																	
Всього по спеціальності																	
Держ. замовл.																	
Контракт																	
Всього																	

Примітка:

Здобувачі, які не склали екзамен

№ п/п.	Прізвище та ініціали випускника	Форма навчання (денна чи заочна)	Джерела фінансування		Причина неявки	Рішення кафедри, Номер наказу про а/в чи відрахування	Примітка
			Держбюджет	Контракт			

Голова ЕК _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Завідувач кафедру _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

РЕЗУЛЬТАТИ

захисту _____ в 20__ році зі спеціальності _____
(назва кваліфікаційної роботи) (шифр та назва спеціальності)

Джерела фінансування	Допущено до захисту	Захищено бакалаврських робіт	Отримали оцінки														Диплом з відзнакою	Виконано бакалаврських робіт								Рекомендовано ЕК для впровадження	Захищено на підприємстві	Комплексні бакалаврські роботи												
			Відмінно		Добре				Задовільно				Дослідницького характеру	3 реальними проєктними і конструкторсько-технічними розробками	По раціональному природокористуванню, охороні навкол. середовища	По замовленнях підприємств		Міжзавські	Міжвузівські	Міжфакультет.	Міжсафдральні	Кафедральні																		
			А		Всього		Із них		Всього		Із них																													
			Кількість	Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент											Кількість	Процент	Кількість			Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент	Кількість	Процент
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Денна форма навчання																																								
Бюджет																																								
Контракт																																								
Всього																																								
Заочна форма навчання																																								
Бюджет																																								
Контракт																																								
Всього																																								
Всього по спеціальності																																								
Бюджет																																								
Контракт																																								
Всього																																								

Примітка:

Студенти, які не захистили бакалаврські кваліфікаційні роботи:

№ п/п.	Прізвище та ініціали випускника	Форма навчання (денна чи заочна)	Джерела фінансування		Причина незахисту	Рішення ректора ВНТУ Наказ № _____ від "___" _____ 20__ р.	Прізвище та ініціали керівника
			Бюджет	Контракт			

Теми бакалаврських кваліфікаційних робіт, захищених студентами, відповідають наказу ректора ВНТУ № _____ від "___" _____ 20__ року

Зав.кафедрою _____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Голова ЕК _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

РЕЗУЛЬТАТИ

захисту _____ в 20__ році зі спеціальності _____

(назва кваліфікаційної роботи)

(шифр та назва спеціальності)

Джерела фінансування	Допущено до захисту	Захищено магістерських робіт	Отримали оцінки														Виконано магістерських робіт														Комплексні магістерські роботи									
			Відмінно		Добре						Задовільно						Дослідницького характеру		3 реальними проєктами і конструкторсько-технічними розробками				По раціональному природокористуванню, охороні навкол. середовища		По замовленнях підприємств		Рекомендовано ЕК для впровадження		Захищено на підприємстві		Міжвузівські		Міжінститутські		Міжфакультет.		Міжафедеральні		Кафедральні	
			А		Всього		Із них		Всього		Із них		Д		Е																К-сть робіт (проєктів) що брали участь		К-сть робіт (проєктів) що брали участь		К-сть робіт (проєктів) що брали участь		К-сть робіт (проєктів) що брали участь		К-сть робіт (проєктів) що брали участь	
			К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%	К-ть	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41
Денна форма навчання																																								
Бюджет																																								
Контракт																																								
Всього																																								
Заочна форма навчання																																								
Бюджет																																								
Контракт																																								
Всього																																								
Всього по спеціальності																																								
Бюджет																																								
Контракт																																								
Всього																																								

Примітка:

Студенти, які не захистили магістерські кваліфікаційні роботи:

№ п/п.	Прізвище та ініціали випускника	Форма навчання (денна чи заочна)	Джерела фінансування		Причина незахисту	Рішення ректора ВНТУ Наказ № ___ від "___" _____ 20__р.	Прізвище та ініціали керівника
			Бюджет	Контракт			

Теми магістерських кваліфікаційних робіт, захищених студентами, відповідають наказу ректора ВНТУ № _____ від "___" _____ 20__ року

Зав.кафедрою _____ (назва кафедри) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Голова ЕК _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

М.П

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет/інститут _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Кваліфікаційний/атестаційний екзамен _____

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20____ року

Завідувач кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____
від „____”, _____ 20__ року
засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду бакалаврської кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова: _____

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

Члени ЕК: _____

БАКАЛАВРСЬКУ 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. Пояснювальна записка до бакалаврської кваліфікаційної роботи (проєкту) на _____ сторінках.
2. Графічні матеріали на _____ аркушах
3. Відгук керівника бакалаврської кваліфікаційної роботи (проєкту)
4. Протокол перевірки бакалаврської кваліфікаційної роботи (проєкту) на академічний плагіат
5. Рецензія _____

Після повідомлення здобувача вищої освіти (протягом ___хв.) про виконану бакалаврську кваліфікаційну роботу йому поставлені такі питання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) бакалаврську кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалою ЄКТС _____; кількість балів _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____

3. Видати диплом _____ бакалавра _____

4. Інформація про особливі досягнення _____
(з відзнакою)

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____

від „____”, _____ 20____ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду магістерської кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ:

Голова: _____

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

Члени ЕК: _____

МАГІСТЕРСЬКУ 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. Пояснювальна записка до магістерської кваліфікаційної роботи на _____ сторінках
2. Графічні матеріали на _____ аркушах
3. Відгук керівника магістерської кваліфікаційної роботи
4. Протокол перевірки магістерської кваліфікаційної роботи на академічний плагіат
5. Рецензія _____

Після повідомлення здобувача (протягом ____ хв) про виконану магістерську кваліфікаційну роботу йому поставлені такі питання:

1. _____
(прізвище й ініціали особи, що поставила питання, зміст питання)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти _____
(прізвище та ініціали)

виконав(ла) і захистив(ла) магістерську кваліфікаційну роботу з оцінкою
за шкалою ЄКТС _____; кількість балів _____

2. Присвоїти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____

3. Видати диплом
_____ магістра _____

4. Інформація про особливі досягнення та відзнаки _____
(з відзнакою)

Голова ЕК: _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК: _____

(прізвище та ініціали й посада особи, що склала протокол, підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ **ДОДАТОК К**
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ПРОТОКОЛ № _____ від „_____” _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № _____
ЩОДО ПРИЙМАННЯ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

У здобувачів вищої освіти _____ групи, галузі знань _____

(код і назва)

спеціальності _____

(код і назва)

освітньої програми _____

(назва)

Факультету/Інституту _____

Присутні:

Голова _____ Члени: 1. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ 2. _____

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

_____ 3. _____

Засідання розпочато о _____ год. _____ хв. _____ 4. _____

Закінчено о _____ год. _____ хв. _____ 5. _____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзамена- ційного білета	Кількість балів				Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення Екзаменаційної комісії		Підпис Голови ЕК
			Завдання (питання)				Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Кількість балів		Кількість балів	За шкалою ЄКТС	
				I	III	IV						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

