МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І.І.МЕЧНИКОВА

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Вченої ради ОНУ
імені І.І. Мечникова
Голова Вченої ради
_____ проф. Вячеслав ТРУБА
(протокол № 3 від 27.10.2026 р.)

Положення набуває чинності
з 1 листопада 2026 р.

Ректор ОНУ імені І.І. Мечникова
_____ проф. Вячеслав ТРУБА
(наказ №850/0 від 28.10. 2026 р.)

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова

Одеса 2026

Атестація здобувачів вищої (фахової передвищої) освіти – бакалаврів, магістрів, фахових молодших бакалаврів Одеського національного університету імені І. І. Мечникова (далі – Університет) здійснюється відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про академічну доброчесність»; Постанови Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 р. № 1341 (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінетом Міністрів № 509 від 12.06.2019 р., № 519 від 25.06.2020 р.) «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 р. № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової передвищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі Єдиного державного кваліфікаційного іспиту»; стандартів освітньої діяльності і стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту Одеського національного університету імені І. І. Мечникова тощо.

Атестація здобувачів проводиться в Університеті за акредитованими освітніми програмами та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення є основним нормативним документом, що регламентує організацію роботи Екзаменаційної комісії в Університеті.

1.2. Основні терміни та їх визначення:

Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності результатів навчання (наукової або творчої роботи) здобувачів вищої освіти до вимог освітньої програми та/або вимог програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти – встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам освітньо-професійної програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту (ЄДКІ).

Атестаційний (кваліфікаційний) екзамен (іспит) – форма атестації здобувачів вищої освіти, що проводиться з метою перевірки рівня досягнень навчання здобувачів вищої освіти відповідно до отриманих ними знань, умінь та інших компетентностей відповідно до певної освітньої програми. Тип атестаційного екзамену/кваліфікаційного іспиту (далі – АЕ/КІ) визначається стандартом вищої освіти (за наявності) та/або освітньою програмою.

Випускова(і) кафедра(и) – кафедра (и), що провадить(ять) освітню, методичну та/або наукову діяльність за певною спеціальністю є базовою(ими) для формування проектної/робочої групи освітньої програми та групи забезпечення освітнього процесу освітньої програми та відповідальною(ими) за організацію профорієнтаційної роботи, заходів підсумкової атестації здобувачів вищої

освіти/здобувачів фахової передвищої освіти за відповідною спеціальністю (освітньою програмою) тощо.

Екзаменаційна комісія з атестації (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти/здобувачів фахової передвищої освіти та включає провідних фахівців відповідної галузі/спеціальності. До складу ЕК можуть включатись представники роботодавців та їх об'єднань.

Єдиний державний кваліфікаційний іспит (далі – ЄДКІ) – обов'язковий компонент атестації спеціальних компетентностей, визначених стандартами вищої освіти та достатніх для ефективного виконання професійної діяльності за обраною спеціальністю. Проводиться за спеціальностями та в порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

Здобувач вищої освіти – особа, яка навчається в Університеті на певному рівні вищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня і кваліфікації.

Здобувач фахової передвищої освіти – особа, яка навчається в Університеті з метою отримання освітньо-професійного ступеня.

Кваліфікаційна робота – це самостійна робота здобувача вищої освіти, яка має науково-дослідний характер, передбачає публічний захист та засвідчує кваліфікаційний рівень випускника, ступінь його готовності до професійної та наукової діяльності. Кваліфікаційна робота є засобом діагностики ступеня сформованості компетентностей щодо вирішення типових завдань діяльності відповідно до освітньої програми.

Освітня кваліфікація – це визнана закладом вищої освіти та засвідчена документом про освіту сукупність визначених освітньою програмою та здобутих особою компетентностей і результатів навчання.

Професійна кваліфікація – це визнана або присвоєна/підтверджена суб'єктом, уповноваженим на це законодавством, та засвідчена відповідним документом стандартизована сукупність здобутих особою компетентностей (результатів навчання), що дозволяють виконувати певний вид роботи або провадити професійну діяльність.

Результати навчання – знання, уміння, навички, способи мислення, погляди, цінності, інші особисті якості, які можна ідентифікувати, спланувати, оцінити і виміряти та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми (програмні результати навчання) або окремих освітніх компонентів.

1.3. Це Положення розроблене з метою упорядкування організації та проведення атестації здобувачів Університету всіх освітніх ступенів і регламентує обов'язки здобувачів вищої освіти, фахової передвищої освіти, науково-педагогічних і педагогічних працівників, керівників структурних підрозділів, а також діяльність ректорату, деканатів факультетів, інститутів, коледжів, кафедри військової підготовки, випускових кафедр з організації та захисту кваліфікаційних робіт та/або складання АЕ/КІ здобувачами. Дія Положення поширена на всі форми навчання та на всі структурні підрозділи Університету – факультети, інститути, коледжі, кафедру військової підготовки (далі – підрозділи Університету), структури та служби управління освітнім процесом (ректорат,

навчальний відділ), керівників та консультантів кваліфікаційних робіт, рецензентів, голів, секретарів і членів екзаменаційних комісій.

1.4. На підставі цього Положення випускові кафедри під головуванням гаранта освітньої програми розробляють методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до обсягу, структури, змісту, використання штучного інтелекту (ШІ), оформлення кваліфікаційних робіт з урахуванням специфіки певної освітньої програми/спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

Атестація здобувачів, які здобувають ступінь фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра здійснюється Екзаменаційною комісією.

Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загальних і спеціальних (фахових) компетентностей здобувачів, передбачених відповідним рівнем Національної рамки кваліфікацій і освітніми програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.5. Для проведення атестації здобувачів Університету, які здобувають ступені фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра у підрозділах Університету створюються Екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами, робочими навчальними планами підготовки здобувачів та графіком освітнього процесу. Атестації підлягає кожен здобувач після повного виконання ним індивідуального навчального плану за відповідним освітнім рівнем.

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

1.7. Функціями та обов’язками Екзаменаційної комісії є:

- комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів (фахового молодшого бакалавра, бакалавра, магістра,) з метою встановлення відповідності їх освітнього рівня вимогам стандартів фахової передвищої, вищої освіти, навчальним планам і програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння здобувачам відповідної кваліфікації та видачу диплома/диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою);

- вирішення питань про надання рекомендацій випускникам щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

- вирішення питань про надання випускникам другого (магістерського) рівня вищої освіти рекомендацій для продовження навчання за програмою докторів філософії;

- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки здобувачів з відповідної освітньої програми.

1.8. Атестація здобувачів здійснюється за такими формами:

- АЕ/КІ;
- захист кваліфікаційної роботи;
- компоненти ЄДКІ (за наявності), які відбуваються відповідно до порядку, визначеного Кабінетом Міністрів України.

Форма проведення атестації визначається стандартом фахової передвищої / вищої освіти та освітньою програмою за відповідною спеціальністю.

1.9. Програма АЕ/КІ визначається загальними і спеціальними (фаховими) компетентностями здобувачів, які підлягають оцінюванню відповідно до освітньої програми підготовки здобувачів за спеціальністю.

1.10. Програма, форма проведення екзамену (усно, письмово, комп'ютерне тестування/бланкове тестування), порядок організації захисту кваліфікаційних робіт фахових молодших бакалаврів, бакалаврів, кваліфікаційних робіт магістрів, критерії оцінювання компетентностей та програмних результатів навчання на АЕ/КІ та під час захисту кваліфікаційних робіт на підставі цього Положення визначаються гарантом та робочою групою освітньої програми, погоджуються з навчально-методичною комісією факультету/інституту, затверджуються вченою радою факультету/інституту, педагогічною радою коледжу, на засіданні кафедри військової підготовки. До розгляду Програми можуть залучатись науково-педагогічні працівники групи забезпечення освітньої програми.

1.11. Не пізніше ніж за *чотири місяці до* проведення атестації програма АЕ/КІ оприлюднюється на сайті університету та структурних навчальних підрозділів, стендах деканатів/стендах кафедри військової підготовки.

2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

2.1. Екзаменаційна комісія створюється єдиною для денної, заочної форм навчання з кожної спеціальності за певним рівнем вищої освіти/фахової передвищої освіти та/або рівнями вищої освіти. За наявності великої кількості здобувачів можуть створюватись декілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності за певним рівнем освіти, а за наявності невеликої кількості здобувачів з однієї спеціальності (до 6 осіб включно) – спільна комісія для споріднених спеціальностей та різних рівнів вищої освіти (для першого та другого рівня вищої освіти одна ЕК).

2.2 Екзаменаційна комісія затверджується щорічно та діє впродовж календарного року (з 01 січня по 31 грудня поточного року). До складу комісії входять голова ЕК, члени комісії та секретар.

2.2.1. Голова ЕК призначається ректором університету за поданням керівників підрозділів Університету (*Додатки* Форма 1.). Подання на голову ЕК на новий календарний рік подається в навчальний відділ до 1 грудня поточного навчального року. Головою ЕК має бути висококваліфікований фахівець відповідної галузі за відповідною спеціальністю або провідний науковець відповідного напряму діяльності. Це може бути представник державних і недержавних підприємств, установ, ЗВО із загальним стажем роботи за фахом не менше 10 років. Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.2. Заступником голови ЕК (за необхідністю) можуть призначатися ректор, проректор, декан факультету, директор інституту/коледжу, начальник кафедри

військової підготовки або їх заступники, завідувач випускової кафедри або один із членів комісії.

2.2.3. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу ректора «Про норми часу навчальної, наукової, методичної, організаційної та інших видів робіт в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова».

2.2.4. Персональний склад Екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів затверджується наказом ректора університету *не пізніше ніж за місяць до початку* роботи ЕК. Рапорт про склад Екзаменаційної комісії подається керівником підрозділу Університету в навчальний відділ *за два місяці до початку* роботи ЕК за встановленою формою (*Додатки* Форма № 1.1.).

2.2.5. До складу Екзаменаційної комісії, як правило, входять: гарант освітньої програми, завідувачі кафедр, професори, доценти випускових (профільних) кафедр/викладачі циклових комісій. До складу Екзаменаційної комісії можуть входити: ректор або проректор з науково-педагогічної роботи; декан факультету або його заступник, директор інституту або його заступник, директор коледжу або його заступник, начальник кафедри військової підготовки або його заступник.

Не дозволяється формувати склад Екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи на даній посаді.

Склад членів Екзаменаційної комісії оновлюється через кожні три роки на одну третину (за виключенням гаранта). Одна й та сама особа не може одночасно входити більш ніж до однієї екзаменаційної комісії.

2.2.6. Атестація здобувачів вищої освіти, можливості фізичного відвідування Університету яких у терміни проведення атестації обмежені або відсутні через природні катаклізми, заходи карантинного порядку, запровадження воєнного стану, інші надзвичайні обставини та вмотивовані випадки особистого характеру (здобувач є особою з особливими освітніми потребами тощо), може проводитися із використанням дистанційних технологій в змішаній формі. Атестація проводиться в синхронному режимі (відео-конференції) з обов'язковою відео-фіксацією. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт, проведення АЕ/КІ зберігається на Google-диску на випусковій кафедрі протягом одного року. Не менше 2/3 складу ЕК повинні працювати аудиторно за обов'язкової присутності голови ЕК і секретаря комісії.

2.2.7. Заміна голови або членів ЕК може відбуватися заздалегідь (як правило, не пізніше як за 1,5 місяця до початку роботи ЕК) у вмотивованих (непередбачуваних заздалегідь) випадках наказом ректора на підставі подання (рапорту) керівника підрозділу Університету.

2.2.8. До складу ЕК спеціальностей, для яких передбачено присвоєння професійної кваліфікації (за наявності професійного стандарту, рекомендацій стандарту вищої освіти/фахової передвищої освіти, відповідно до Рекомендацій Національного агентства кваліфікацій), включається фахівець-практик з досвідом роботи у галузі не менше 3-х років. Оплата праці здійснюється згідно з чинним законодавством.

2.3. Оплата праці голови комісії, який не є працівником університету,

здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі Екзаменаційної комісії членів ЕК – працівників Університету планується, виключно, як навантаження відповідно до наказу «Про норми часу навчальної, наукової, методичної, організаційної та інших видів робіт в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова».

2.4. Члени Екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях ЕК і є екзаменаторами.

2.5. Секретар комісії призначається наказом ректора з числа працівників підрозділів Університету одночасно із затвердженням складу ЕК (*Додатки* Форма № 1.1.). Секретар ЕК не є членом комісії.

2.6. Обв'язки голови Екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях ЕК;
- має бути присутнім на всіх засіданнях ЕК;
- ознайомлює всіх членів і секретаря комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу*;*
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів ЕК;
- складає звіт про роботу ЕК.

2.7. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови ЕК, більшості її членів і секретаря комісії.

2.8. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколами за встановленою формою. У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені здобувачу;
- оцінка, отримана здобувачем під час атестації;
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження результатів наукових досліджень;
- рішення комісії про надання здобувачу за освітнім ступенем магістра рекомендацій для продовження навчання за програмою докторів філософії;
- рішення комісії про присудження ступеня та присвоєння здобувачу кваліфікації за відповідною спеціальністю і освітньою програмою та про видачу йому диплома/диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою) відображається у протоколі засідання ЕК щодо присудження ступеня та присвоєння кваліфікації.

2.9. Секретар комісії несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Помилки та виправлення у протоколах Екзаменаційної комісії не допускаються.

Секретар ЕК повинен:

2.9.1. До початку роботи комісії:

- підготувати бланки протоколів Екзаменаційної комісії;
- підготувати відомість результатів комп'ютерного тестування/бланкового тестування здобувачів зі спеціальності (якщо таке передбачається).

Отримати в деканаті підрозділу Університету:

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;

- затверджений розклад роботи ЕК; список здобувачів, допущених до атестації, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;

- подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів із зазначенням особливих досягнень (дипломів з відзнакою);

- підтвердження щодо випуску здобувачів і присвоєння їм відповідної кваліфікації за відповідною спеціальністю і рівнем освіти (*Додатки* Форма 6);

- зведені відомості успішності здобувачів;

- індивідуальні навчальні плани здобувачів та інші документи (накази, довідки, витяги тощо), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК.

Отримати від випускової кафедри мотивовані подання про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження рузльтатів наукових досліджень здобувачів; про надання здобувачам за освітнім ступенем магістра рекомендацій для вступу на третій (освітньо-науковий) рівень.

2.9.2. Не пізніше як за один день до засідання ЕК із складання АЕ/КІ отримати від випускової кафедри/ циклової комісії: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами під час підготовки та відповіді на питання екзамену.

2.9.3. Не пізніше як за один день до засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт отримати від випускової кафедри на кожного здобувача:

1) к
в
а 2) відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача під час виконання ним кваліфікаційної роботи;
і 3) подання голові Екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційної р
роботи;
і 4) завдання на кваліфікаційну роботу;
к 5) рецензію на кваліфікаційну роботу;
а 6) декларацію використання штучного інтелекту (Додаток 5.1. Політики ц
використання штучного інтелекту в ОНУ імені І. І. Мечникова);
і 7) довідку про перевірку кваліфікаційних робіт на плагіат (видає Наукова б
бібліотека ОНУ);
н 8) висновок комісії з етики та академічної доброчесності кафедри щодо у
наявності ознак порушень академічної доброчесності (Додаток 4.3. Порядку виявлення та запобігання академічного плагіату в ОНУ імені І. І. Мечникова);
р 9) довідку установи/організації про дозвіл на використання їх матеріалів при н
написанні кваліфікаційної роботи, якщо ці матеріали потребують такого дозволу в
відповідно до чинного Законодавства (*за потреби*);
о 10) довідки або акти про впровадження результатів наукових досліджень, л
листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (*за* у
з записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту
(Додатки Форма 7);

потреби);

11) інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної роботи: друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо (*за потреби*)

2.9.4. Упродовж терміну роботи Екзаменаційної комісії:

- довести до відома голови і членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;

- вести протоколи засідань Екзаменаційної комісії;

- зробити записи в індивідуальних навчальних планах здобувачів про результати атестації й надати їх на підпис голові та членам ЕК;

- підготувати для керівника підрозділу Університету пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи голови ЕК, якщо він не є співробітником Університету.

2.9.5. Після завершення засідання Екзаменаційної комісії із захисту кваліфікаційних робіт повернути на випускову кафедру кваліфікаційні роботи, із зазначеною на титульній сторінці оцінкою за підписом голови ЕК та отримані супровідні документи.

2.9.6. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар комісії повинен подати до навчального відділу:

- один примірник звіту голови ЕК;

- книгу протоколів засідання ЕК;

- письмові відповіді здобувачів (при проведенні письмового екзамену, бланкового тестування), які мають бути завірені підписами голови і всіх членів Екзаменаційної комісії, оформлені в книгу: прошиті, пронумеровані і скріплені печаткою підрозділу Університету;

- звіт про результати складання АЕ/КІ та захисту кваліфікаційних робіт, про організацію роботи ЕК (*Додатки* Форма № 2: додатки 1-3);

- передати керівнику підрозділу Університету один примірник звіту голови ЕК;

- передати в деканат підрозділу Університету оформлені індивідуальні навчальні плани здобувачів.

2.10. Зведені дані по підрозділу Університету (*Додатки* Форма 3) передає до навчального відділу університету заступник керівника підрозділу Університету з навчальної роботи не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ЕК у підрозділі Університету. Коледжі зберігають звітну документацію у своєму підрозділі.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ ЕК

3.1. Екзаменаційні комісії працюють у терміни, визначені графіком освітнього процесу Університету на поточний навчальний рік, що розробляється на основі освітніх програм/навчальних планів, затверджується ректором Університету й доводиться до випускових кафедр на початку навчального року.

Розклад роботи кожної Екзаменаційної комісії, узгоджений з головою ЕК (*Додатки* Форма № 4) і затверджений проректором з науково-педагогічної роботи, подається до навчального відділу керівником підрозділу Університету (або заступником) не пізніше *ніж за місяць до початку її діяльності.*

Складання АЕ/КІ, захист кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, у приміщеннях Університету.

Для захисту кваліфікаційних робіт, виконаних з використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

3.2. Для проведення усних атестаційних екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

При складанні атестаційного екзамену в письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні екзамену в тестовій формі – допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

Інтервал між атестаційними екзаменами (між атестаційним екзаменом і захистом кваліфікаційної роботи) у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *п'яти* календарних днів.

3.3. Документом, що надає дозвіл на допуск здобувача до складання АЕ/КІ та/або захисту кваліфікаційної роботи відповідного рівня, є *список здобувачів, допущених до атестації, затверджений проректором з науково-педагогічної роботи.*

3.4. Відповідальний працівник деканату підрозділу Університету не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК передає до Екзаменаційної комісії такі матеріали:

- наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК із спеціальності;
- розклад роботи ЕК, узгоджений з головою ЕК і затверджений проректором з науково-педагогічної роботи;
- список здобувачів, допущених до атестації;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів;
- зведені відомості успішності здобувачів про виконання здобувачами навчального плану освітньої програми з отриманими ними оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик, завірена керівником підрозділу Університету.

Примітка: *За наявності декількох екзаменаційних оцінок з однієї дисципліни у зведену відомість про виконання навчального плану, як правило, заноситься середня зважена оцінка з округленням її до цілого значення (при бальній системі оцінок виводиться середня зважена оцінка відповідно до кількості балів, здобутих здобувачем з певної дисципліни).*

3.4.1. Не пізніше ніж за один день до складання АЕ/КІ випускова кафедра

(циклова комісія) надає ЕК:

- програму атестаційного екзамену;

- комплект екзаменаційних білетів, включаючи варіанти комплексних завдань, письмових робіт тощо;

- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні й довідкові матеріали, необхідні для використання студентами під час підготовки; ключі правильних відповідей (при проведенні екзамену у формі тестування).

Примітка: комплект екзаменаційних білетів (комплексних кваліфікаційних завдань, тестів, зразків контрольних листів (чек-листів)) голова ЕК отримує від керівника підрозділу Університету особисто під розписку за день до атестації.

3.4.2. Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя й матеріалів складаються викладачами профільних кафедр/циклових комісій і затверджуються за поданням випускових кафедр/циклових комісій рішенням вченої ради факультету/інституту/ педагогічної ради коледжу, на засіданні кафедри військової підготовки. На кожному екзаменаційному білеті (*бланках комплексних кваліфікаційних завдань, тестів*) проставляється номер протоколу вченої/педагогічної ради/засідання кафедри військової підготовки і дата затвердження. Білет підписується головою (заступником голови) вченої /педагогічної ради, начальника кафедри військової підготовки.

3.4.3. Перед захистом кваліфікаційної роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії на кожного здобувача документи, **перелічені у п. 2.9.3** цього Положення.

3.4.4. Рецензування кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій/установ. Склад рецензентів визначається деканатом підрозділу Університету; затверджується наказом ректора Університету для здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» та для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр». Рецензія повинна мати оцінку кваліфікаційної роботи за прийнятою шкалою оцінювання.

3.4.5. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником або негативної рецензії рецензентом, остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

3.5. Структура кожного АЕ/КІ, порядок і форма перевірки набутих компетентностей та результатів навчання здобувачів під час атестації визначається випусковою кафедрою (випусковими кафедрами) /цикловою комісією і затверджуються вченою радою факультету/інституту/педагогічною радою коледжу/на засіданні кафедри військової підготовки.

3.6. Порядок проведення засідання ЕК щодо кваліфікаційного екзамену (компонента ЄДКІ) передбачає таке:

Голова ЕК:

- перед початком виконання кваліфікаційного екзамену (компонента ЄДКІ) оголошує процедуру проведення, регламент, критерії оцінювання, термін

оприлюднення результатів, вимоги до оформлення відповідей, правила застосування матеріалів, якими дозволяється користуватись;

- фіксує, оголошує час початку та завершення виконання завдання;

Члени ЕК:

- надають кожному здобувачеві екзаменаційне завдання та бланки відповідей на нього чи доступ до комп'ютерного тесту, зразки контрольних листів (чек-листів);

- контролюють дотримання правил проведення засідання;

Здобувачі самостійно виконують завдання.

По завершенню регламенту здобувачі віддають бланки власних відповідей на екзаменаційне завдання членам ЕК, які одночасно ідентифікують особу здобувача (на підставі індивідуального навчального плану здобувача).

Оцінка відповідей здобувачів на екзаменаційне (кваліфікаційне) завдання членами ЕК або комп'ютерною програмою здійснюється у день проведення екзамену. Не допускається перевірка робіт поза межами Університету.

3.7. Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більш ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови комісії, секретаря комісії. Засідання Екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного АЕ/КІ, а також захисту кваліфікаційної роботи одного здобувача, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні АЕ/КІ в письмовій формі, у формі комп'ютерного/бланкового тестування на потік виділяється дві години.

3.8. Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи здобувачу надається до десяти хвилин. Після доповіді здобувач відповідає на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і набутих компетентностей та програмних результатів навчання. Після відповідей на питання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або одним з членів ЕК). Завершується захист відповіддю здобувача на висловлені у відгуку та рецензії зауваження.

3.9. Результати складання атестаційних екзаменів та/або захисту кваліфікаційних робіт оцінюються за 100-бальною, національною та шкалою ЄКТС. Оцінки АЕ/КІ і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожен член комісії; підсумкова (усереднена) оцінка, внаслідок всебічного обговорення, виставляється головою Екзаменаційної комісії.

Виконання всіх екзаменаційних завдань з АЕ/КІ є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за атестаційний екзамен у цілому. Підсумкова оцінка АЕ/КІ визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

При визначенні оцінки кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, практичної та наукової підготовки здобувача.

Рішення Екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів або захисті кваліфікаційної роботи, а також про присвоєння здобувачам

кваліфікації та видачу дипломів/дипломів із зазначенням особливих досягнень (дипломів 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.

Примітка: *Повторне складання (перескладання)* АЕ/КІ та/або захисту кваліфікаційної роботи *з метою підвищення оцінки не дозволяється.*

3.10. Здобувачам, які отримали позитивні оцінки за передбаченими освітньою програмою підготовки формами атестації, рішенням Екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь освіти, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі здобувачу диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою) приймається Екзаменаційною комісією за результатами атестації та з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача під час навчання за відповідним рівнем освіти відповідають вимогам «Положення про диплом з відзнакою (із зазначенням особливих досягнень) Одеського національного університету імені І. І. Мечникова».

3.11. Якщо відповідь здобувача на атестаційному екзамені/іспиті або захист кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію та у протоколі засідання Екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (від 35 до 59 балів). У випадку, якщо здобувач не з’явився на засідання комісії для складання екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи, у 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, відраховується з Університету. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, Екзаменаційна комісія встановлює, чи може здобувач подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов’язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.11.1. Отримання незадовільної оцінки з атестаційного екзамену не позбавляє здобувача права в поточному навчальному році складати наступний екзамен та/або захищати кваліфікаційну роботу.

3.12. Здобувачі, які не склали АЕ/КІ та/або не захистили кваліфікаційну роботу у зв’язку з неявкою та/або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи ЕК, згідно із затвердженим розкладом роботи Екзаменаційної комісії з відповідного рівня і освітньої програми/спеціальності). Перелік АЕ/КІ визначається за освітньою програмою/навчальним планом, який є чинним на момент повторної атестації.

4. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

4.1. Результати письмових атестаційних екзаменів оголошуються головою Екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних, тестових екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт оголошуються в день їх складання (захисту). У протокол щодо присудження ступеня і присвоєння кваліфікації (далі – Протокол) заносяться: оцінки, отримані на атестаційних екзаменах або/та під час захисту кваліфікаційної роботи; кваліфікація у відповідній послідовності: здобутий ступінь вищої/фахової передвищої освіти, галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, професійна кваліфікація (за наявності); рішення щодо видачі диплома/диплома із зазначенням особливих досягнень (диплома з відзнакою); рішення щодо надання рекомендації до вступу на третій рівень вищої освіти для продовження навчання за програмою третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти, а також рекомендації щодо друку/впровадження матеріалів кваліфікаційної роботи.

Усі розділи Протоколу повинні бути заповнені. Помилки та виправлення у Протоколі не допускаються.

Протокол підписує голова, члени та секретар Екзаменаційної комісії.

Примітка: при роботі ЕК в змішаному форматі (в надзвичайних умовах) протоколи засідань ЕК підписують члени ЕК присутні аудиторно.

Книга протоколів засідань ЕК зберігається в архіві Університету.

4.2. Електронні варіанти допущених до захисту кваліфікаційних робіт оприлюднюється в електронному репозитарії Наукової бібліотеки Університету (далі – ЕРНБ) відповідно до частини сьомої статті 8 Закону України «Про академічну доброчесність», у машинозчитувальному форматі, з кваліфікованим електронним підписом і постійним вільним доступом, з урахуванням законних обмежень, як правило, за десять робочих днів до захисту.

До ЕРНБ кваліфікаційні роботи, на які накладено кваліфікований електронний підпис (КЕП) здобувача, подаються відповідальною особою з електронної пошти на домені Університету. Відповідальна особа за надсилання до ЕРНБ кваліфікаційних робіт визначається рапортом керівника підрозділу ОНУ та закріплюється підписом проректора з науково-педагогічної роботи.

Репозитарій Університету зберігає належну версію та відомості про її статус.

Паперовий варіант кваліфікаційної роботи разом із документами, що перелічені у п. 2.9.3 цього Положення, після захисту зберігають у фондах Наукової бібліотеки Університету протягом п’яти років, а потім списують та утилізують у визначеному порядку.

4.3. За підсумками діяльності Екзаменаційної комісії її голова складає звіт, який затверджується на заключному засіданні комісії.

У звіті відображаються:

- рівень підготовки здобувачів за певною освітньою програмою (спеціальністю);

- якість виконання кваліфікаційних робіт;

- актуальність тематики кваліфікаційних робіт і відповідність сучасному стану науки, техніки й виробництва;

- список випускників (окремо денної і заочної форми навчання), які підтвердили диплом із зазначенням особливих досягнень (диплом з відзнакою);

- недоліки, допущені у підготовці здобувачів, зауваження щодо забезпечення організації роботи Екзаменаційної комісії тощо.

У звіті надаються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки здобувачів;

- усунення недоліків в організації проведення АЕ/КІ і захисту кваліфікаційних робіт;

- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;

- надання випускникам, які здобули ступінь магістра, рекомендації щодо вступу на третій (освітньо-науковий) рівень вищої освіти для продовження навчання.

Примітка: оформлення титульної сторінки звіту голови ЕК (Додатки Форма 8).

4.4. Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається керівнику підрозділу Університету, який формує зведені відомості про результати атестації у підрозділі Університету і подає через навчальний відділ проректорові з науково-педагогічної роботи.

4.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр/циклових комісій, вчених рад факультетів/інституту, педагогічної ради коледжу.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Невід'ємними складовими Положення є Додатки, які є складовою процесу організації та роботи Екзаменаційних комісій в Університеті.

5.2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про порядок створення та організацію роботи Екзаменаційної комісії в Одеському національному університеті імені І. І. Мечникова та відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж ОНУ імені І. І. Мечникова» (оновлена редакція 2022).