

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

СХВАЛЕНО

рішенням науково-методичної ради
ОРІДУ НАДУ при Президентіві
України
протокол від 10 червня 2020 № 9

СХВАЛЕНО

рішенням вченої ради ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України
протокол від 07 липня 2020 № 249/7-4

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора ОРІДУ НАДУ при
Президентіві України
від 15.07.2020 № 107

ПОЛОЖЕННЯ

**Положення про атестацію здобувачів першого (бакалаврського) і
другого (магістерського) рівнів вищої освіти в ОРІДУ НАДУ
при Президентіві України**

Укладачі:

Попов М.П., кандидат наук з державного управління, доцент, перший заступник директора, доцент кафедри публічного управління та регіоналістики ОРІДУ НАДУ при Президентіві України;
Фурман С.К., начальник відділу організації освітнього процесу ОРІДУ НАДУ при Президентіві України;

Рецензенти:

Саханенко С.Є., доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри публічного управління та регіоналістики ОРІДУ НАДУ при Президентіві України.
Васютинська Л.А., кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри проектного менеджменту ОРІДУ НАДУ при Президентіві України;

1. Загальні положення

1.1. «Положення про атестацію здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти в ОРІДУ НАДУ при Президентіві України» є основним нормативним документом, що регламентує форми атестації здобувачів вищої освіти за освітньо-

професійними програмами першого та другого рівнів вищої освіти відповідних спеціальностей в Одеському регіональному інституті державного управління НАДУ при Президентові України (далі – Інститут); порядок організації та проведення атестації здобувачів вищої освіти; порядок роботи та підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії.

1.2. Положення розроблено на підставі та відповідно до чинного законодавства України, зокрема: Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 №1556-VII, Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» від 23.11.2011 № 1341 (із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ), стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти, Статуту ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

1.3. Положення стосується організації атестації здобувачів першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

1.4. Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра, здійснюється екзаменаційною комісією, до складу якої можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань, відповідно до пункту 3 цього положення.

Інститут на підставі рішення екзаменаційної комісії присуджує особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

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

1.5. Строк повноважень екзаменаційних комісій становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює директор ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

1.7. Завданнями екзаменаційних комісій є:

– комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти відповідного рівня;

– прийняття рішення про присудження здобувачам, які успішно виконали освітню програму на певному рівні вищої освіти, відповідного ступеня вищої освіти та щодо видачі диплома;

– розробка пропозицій щодо подальшого покращання якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

1.8. Атестація може здійснюватись у формі кваліфікаційного іспиту та/або захисту кваліфікаційної роботи, що визначається у відповідній освітній програмі.

1.9. Повторне складання (перескладання) кваліфікаційного іспиту і захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

2. Форма і зміст атестації

2.1. Атестація – це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту.

2.2. До атестації допускаються тільки ті здобувачі, які успішно виконали всі вимоги навчального плану та програм спеціальності.

2.3. Форма атестації визначається відповідними освітніми програмами підготовки. Набуває чинності з моменту затвердження навчальних планів підготовки фахівців.

2.4. Атестація на першому та другому рівнях вищої освіти передбачає використання таких форм:

- складання іспиту;
- захист кваліфікаційної роботи.

2.5. Іспит проводиться як комплексна перевірка системи компетентностей, якими повинен володіти здобувач вищої освіти. На основі освітньої програми підготовки формується програма іспиту, яка затверджується науково-методичною радою інституту. Кваліфікаційний іспит може проводитися у формі зовнішнього незалежного оцінювання, а також за різними видами завдань (тестові завдання, завдання з розгорнутою відповіддю, ситуаційні завдання тощо) відповідно до програм кваліфікаційного іспиту.

2.6. Захист кваліфікаційної роботи проводиться як комплексна перевірка результатів навчання здобувача вищої освіти, сформульованих у відповідній освітній програмі.

Обов'язковою умовою допуску здобувача вищої освіти до захисту є попередній розгляд кваліфікаційної роботи кафедрою відповідного напрямку та проходження нормоконтролю.

Науково-педагогічні працівники, здобувачі вищої освіти, керівники (консультанти) кваліфікаційних робіт несуть особисту відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності, передбачених законодавством України, Кодексом академічної доброчесності Інституту, Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в ОРІДУ НАДУ при Президентіві України.

3. Порядок створення та організація роботи екзаменаційних комісій

3.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для всіх форм навчання з кожної спеціальності. За наявності великої кількості випускників можуть створюватись кілька комісій з однієї і тієї ж спеціальності за напрямками вибіркового компонента.

3.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно і діє впродовж календарного року.

3.3. Кількісний склад екзаменаційної комісії для першого (бакалаврського) рівня освіти всіх спеціальностей та другого (магістерського) рівня освіти спеціальності “Менеджмент” не може перевищувати чотирьох осіб, включаючи голову комісії. Кількісний склад екзаменаційної комісії для другого (магістерського) рівня освіти спеціальності “Публічне управління та адміністрування” не перевищує шести осіб, включаючи голову комісії.

3.4. До складу екзаменаційних комісій входять голова і члени комісії.

Голова екзаменаційної комісії призначається з числа представників роботодавців або вчених. Заступником голови, як правило, призначається завідувач кафедри або професор кафедри.

Членами екзаменаційних комісій призначаються завідувачі кафедр, професори, найбільш досвідчені викладачі кафедр. Також можуть залучатися представники роботодавців, науково-педагогічні працівники, які викладають дисципліни, що включені до освітньої програми.

3.5. Одна й та ж особа не може одночасно входити більше ніж до однієї екзаменаційної комісії за відповідним освітнім ступенем.

3.6. Голова екзаменаційної комісії:

- головує на засіданнях екзаменаційної комісії;
- ознайомлює членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;
- контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії;
- складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

3.7. Участь у роботі комісії членів екзаменаційних комісій – працівників інституту планується як навчальне навантаження на навчальний рік.

3.8. Секретар екзаменаційної комісії призначається наказом директора інституту і несе відповідальність за належне та своєчасне оформлення документів під час роботи екзаменаційної комісії. Секретар не є членом комісії.

3.9. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар передає до відділу організації освітнього процесу та деканату факультету копії заповненої екзаменаційної відомості.

3.10. Після завершення засідання екзаменаційної комісії, на якому проводився захист кваліфікаційних робіт, секретар комісії повертає роботи здобувачів до відділу організації освітнього процесу для подальшої передачі їх до бібліотеки.

3.11. Робота екзаменаційних комісій здійснюється у терміни, що визначаються графіком навчального процесу на поточний навчальний рік.

3.12. Склад екзаменаційних комісій та розклад їх роботи складається відділом організації освітнього процесу, узгоджується з першим заступником директора та затверджується наказом директора інституту не пізніше як за місяць до початку роботи комісії.

4. Загальні вимоги до роботи екзаменаційної комісії

4.1. Складання кваліфікаційних іспитів або захист кваліфікаційних робіт проводиться на засіданні екзаменаційної комісії за участю не менше половини її складу з обов'язковою присутністю голови комісії (як виняток, заступника голови комісії).

4.2. На один день роботи екзаменаційної комісії для проведення екзамену в усній формі та захисту кваліфікаційних робіт планується екзаменаційна група чисельністю не більше 12 осіб. При складанні екзамену у письмовій або у тестовій формі допускається об'єднання груп студентів в один потік.

4.3. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість іспиту в усній формі, а також захисту кваліфікаційної роботи одного студента, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. На проведення іспиту в письмовій формі виділяється не більше трьох годин на потік.

4.4. Результати захисту кваліфікаційної роботи та складання іспиту визначаються оцінками за шкалою ЄКТС (Додаток 1).

4.5. За результатами складання іспиту або захисту кваліфікаційної роботи екзаменаційна комісія приймає рішення щодо:

- оцінки результатів навчання, виявлених при складанні іспиту або оцінки захисту здобувачем вищої освіти виконаної ним кваліфікаційної роботи;
- присвоєння здобувачу вищої освіти відповідної кваліфікації та видання йому диплома про здобутий рівень вищої освіти;
- рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти;
- рекомендації про впровадження результатів виконаної кваліфікаційної роботи та/ або її публікації в фахових журналах.

4.6. Оцінки з іспиту і захисту кваліфікаційної роботи виставляє кожний член комісії. Відкритим голосуванням на закритому засіданні звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії приймається рішення щодо оцінки здобувача. Оцінки вносяться до екзаменаційної відомості і оголошуються здобувачам безпосередньо після прийняття рішення (окрім письмового іспиту). При однаковій кількості голосів, голос голови є вирішальним.

4.7. Якщо відповідь здобувача на екзамені або захисті кваліфікаційної роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач не пройшов атестацію, і у протоколі засідання комісії йому проставляється оцінка «незадовільно» (0-59 балів). У випадку, якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо студент не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що

підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту кваліфікаційної роботи) під час роботи екзаменаційної комісії.

4.8. Всі засідання екзаменаційної комісії протоколюються.

4.9. Протоколи підписують голова та члени екзаменаційної комісії, які брали участь у засіданні.

4.10. Секретар комісії протягом десяти днів, після закінчення роботи екзаменаційної комісії, надає оформлені відомості та протоколи до відділу організації освітнього процесу.

5. Організація та проведення іспиту

5.1. Програми іспитів затверджуються науково-методичною радою інституту не пізніше ніж за 3 місяці до їх проведення і доводяться до відома випускників.

5.2. Іспит проводиться за білетами, розробленими кафедрами у відповідності до освітньої програми. Білети затверджуються науково-методичною радою інституту не пізніше, ніж за один місяць до проведення іспитів та підписуються першим заступником директора інституту.

5.3. Деканат факультету подає до екзаменаційної комісії (не пізніше ніж за один день перед початком проведення атестаційних іспитів):

- списки слухачів навчальних груп, допущених до складання іспиту;
- зведену відомість, завірену деканом факультету, про виконання кожним слухачем навчального плану й отримані ним оцінки з дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;

5.4. Відділ організації освітнього процесу:

- проводить інструктаж із секретарями комісій щодо якісної організації іспиту (ведення документації);
- готує комплекти білетів та щотижневий зведений аналіз за результатами роботи комісій;
- надає звіт за результатами роботи комісії до НАДУ при Президентіві України та готує дані для звіту на Вчену раду інституту.

5.5. Тривалість іспиту (усного) не повинна перевищувати 6 академічних годин на день.

5.6. Оцінки з іспиту виставляє кожний член комісії. Відкритим голосуванням на закритому засіданні звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії приймається рішення щодо остаточної оцінки здобувача. Результати усного іспиту доводяться до відома здобувачів по завершенні засідання комісії, письмового – наступного дня.

5.7. Хід іспиту і його результати протоколюються секретарем екзаменаційної комісії за установленою формою. Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

5.8. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар передає до відділу організації освітнього процесу та деканату факультету копії заповненої екзаменаційної відомості.

5.9. По завершенні роботи екзаменаційної комісії оригінали відомостей та протоколів (Додатки 2-3) подаються секретарем до відділу організації освітнього процесу протягом десяти днів.

6. Організація та проведення захисту кваліфікаційних робіт

6.1. Теми кваліфікаційних робіт затверджуються наказом директора інституту до початку проведення атестації.

6.2. До екзаменаційної комісії (не пізніше ніж за один день перед початком проведення захисту кваліфікаційних робіт) подаються:

- списки здобувачів навчальних груп, допущених до атестації;
- зведена відомість, завірена деканом факультету, про виконання кожним слухачем навчального плану й отримані ним оцінки з дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- виконана кваліфікаційна робота, яка пройшла нормоконтроль із зовнішньою рецензією та відгуком керівника;
- довідка про результати перевірки на наявність плагіату у кваліфікаційній роботі.

Екзаменаційній комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують наукову цінність виконаної кваліфікаційної роботи – друковані статті за темою роботи, макети, зразки виробів, довідки про впровадження результатів дослідження тощо.

6.3. Захист кваліфікаційних робіт проводиться у навчальному корпусі інституту або, в разі форс-мажорних обставин, у дистанційному режимі.

6.4. Завідувачі кафедр і керівники кваліфікаційних робіт несуть відповідальність за дотримання Вимог до кваліфікаційних робіт першого (бакалаврського) та другого (магістерського) освітньо-кваліфікаційних рівнів спеціальностей 073 «Менеджмент» та 281 «Публічне управління та адміністрування».

6.5. В інституті здійснюється нормоконтроль якості виконання кваліфікаційних робіт.

При проведенні нормоконтролю враховується:

- відповідність назви роботи наказу із закріплення теми;
- дотримання технічних вимог до оформлення роботи;
- дотримання вимог до структури кваліфікаційної роботи;
- ідентичність назв розділів і підрозділів у змісті та в тексті роботи;
- наявність відгуку наукового керівника та зовнішньої рецензії;
- наявність електронного варіанту роботи на дисківі;
- оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел відповідно до вимог чинних стандартів бібліотечної та видавничої справи з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 “Інформація та

документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання”.

6.6. Відділ організації освітнього процесу здійснює перевірку робіт на дотримання принципів академічної доброчесності з метою запобігання та виявлення академічного плагіату.

6.7. Після проходження нормоконтролю та перевірки на наявність плагіату, кваліфікаційні роботи подаються до екзаменаційних комісій для захисту здобувачами;

6.8. Проведення засідання екзаменаційної комісії при захисті кваліфікаційної роботи складається з:

- оголошення секретарем екзаменаційної комісії прізвища, імені та по батькові здобувача, теми його роботи;

- презентації здобувачем результатів своєї роботи (до 10 хвилин);

- відповіді на запитання членів екзаменаційної комісії;

- оголошення висновку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки роботи;

- оголошення рецензії на роботу;

- відповіді здобувача на зауваження керівника та рецензента роботи;

- оголошення голови екзаменаційної комісії про закінчення захисту.

Випускник готує презентацію своєї кваліфікаційної роботи, за необхідністю – роздаткові матеріали.

6.9. Загальна тривалість захисту кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин.

6.10. Кожен з членів екзаменаційної комісії виставляє оцінку захисту кваліфікаційної роботи, яка повинна включати:

- оцінку знань та вмінь, продемонстрованих здобувачем при захисті кваліфікаційної роботи;

- оцінку рівня виконаної кваліфікаційної роботи;

- оцінку доповіді та відповідей на питання.

6.11. Відкритим голосуванням на закритому засіданні звичайною більшістю голосів членів екзаменаційної комісії приймається рішення щодо остаточної оцінки здобувача. Результати захисту доводяться до відома здобувачів по завершенні засідання комісії.

6.12. Хід іспиту і його результати протоколюються секретарем екзаменаційної комісії за установленою формою.

6.13. Після завершення засідання екзаменаційної комісії секретар передає до відділу організації освітнього процесу та деканату факультету копії заповненої екзаменаційної відомості.

6.14. По завершенні роботи екзаменаційної комісії оригінали відомостей та протоколів (Додатки 4-5) подаються секретарем до відділу організації освітнього процесу протягом десяти днів.

7. Підсумки атестації випускників

7.1. Здобувачу, який захистив кваліфікаційну роботу та/або склав екзамен відповідно до вимог освітньої програми підготовки, рішенням екзаменаційної комісії присуджується відповідний ступінь вищої освіти. На підставі рішення екзаменаційної комісії видається наказ про присвоєння кваліфікації та видачу документу про освіту.

7.2. Здобувач, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» («А» за системою ЄКТС) не менш як з 75 відсотків навчальних дисциплін та усіх видів робіт, передбачених навчальним планом даної програми підготовки, а з решти навчальних дисциплін та курсових робіт (проектів) – оцінки «добре» («В» та «С» за системою ЄКТС), склав кваліфікаційний іспит з оцінкою «відмінно» («А» за системою ЄКТС) та/або захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою «відмінно» («А» за системою ЄКТС), а також виявив себе в науковій (творчій) роботі, що підтверджується рекомендацією випускової кафедри, видається диплом з відзнакою, відповідно до Положення про диплом із відзнакою ОРІДУ НАДУ при Президентові України.

7.3. У разі неуспішного складання кваліфікаційного іспиту або захисту кваліфікаційної роботи особа вважається такою, що не виконала індивідуальний навчальний план та відраховується з інституту відповідно до п.4 частини першої ст.. 46 Закону «Про вищу освіту» і йому видається академічна довідка.

Якщо незадовільним є захист кваліфікаційної роботи, екзаменаційна комісія висловлює свою позицію щодо рівня підготовки здобувача, рівня наукового керівництва, а також свої рекомендації щодо підготовки фахівців даного напрямку.

7.4. 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 випускаючою кафедрою.

7.5. Здобувач вищої освіти, який не склав іспиту або не захистив кваліфікаційну роботу має право повторного складання іспитів чи захисту роботи в наступний термін роботи екзаменаційної комісії протягом одного року після закінчення Інституту.

7.6. Повторне складання кваліфікаційного іспиту здійснюється виключно за кошти фізичних та/або юридичних осіб.

7.8. Повторне складання кваліфікаційного іспиту проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на день його складання.

8. Звіт про роботу екзаменаційної комісії

8.1. Після закінчення роботи екзаменаційної комісії голова комісії складає у письмовій формі звіт про її роботу.

8.2. У звіті голови екзаменаційної комісії визначається:

а) при проведенні іспиту:

- аналіз рівня теоретичної та практичної підготовки випускників;
- характеристика компетентностей здобувачів, виявлених на іспитах, недоліки в підготовці з окремих дисциплін;
- відповідність роботи кафедр у цілому по організації іспиту вимогам цього Положення;
- рекомендації щодо поліпшення навчального процесу та організації проведення атестації випускників,

б) при захисті кваліфікаційних робіт:

- аналіз рівня теоретичної та практичної підготовки випускників та якості виконання кваліфікаційних робіт;
- відповідність роботи викладачів, які керували кваліфікаційними роботами, та кафедр в цілому по організації виконання кваліфікаційних робіт та їх захисту вимогам цього Положення;
- окремі висновки за комплексними кваліфікаційними роботами;
- рекомендації щодо поліпшення навчального процесу та організації проведення атестації випускників;
- можливості публікацій результатів робіт, їх використання у навчальному процесі, на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам рекомендацій щодо подовження навчання на наступному рівні.

8.3. Затверджений звіт про роботу екзаменаційної комісії подається до відділу організації освітнього процесу у десятиденний термін після закінчення роботи екзаменаційної комісії.

8.4. Відділ організації освітнього процесу оформлює зведені протоколи засідання державних екзаменаційних комісій для подальшого оформлення додатків до дипломів (додаток 6) та узагальнений звіт за результатами роботи екзаменаційних комісій (Додаток 7). Зведені протоколи підписуються начальником відділу та першим заступником директора інституту.

8.5. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційних комісій обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичній раді та вченій раді інституту.

Перший заступник директора

М. П. Попов

**Шкала оцінювання: національна та ECTS
(для студентів факультету менеджменту)***

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	
74-81	C	добре	
64-73	D	задовільно	
60-63	E	достатньо	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

*Для вступників 2020 року

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

Екзаменаційна відомість
з прийому іспиту

у здобувачів _____ групи,

за спеціальністю _____

вибіркова компонента _____

“ ____ ” _____ 202_ р.

Члени екзаменаційної комісії:

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали)

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача	Оцінка			Підписи членів комісії
		за національною шкалою	кількість балів	ECTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Голова комісії _____
(прізвище та ініціали)

(підпис)

Секретар комісії _____
(прізвище та ініціали)

(підпис)

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

Екзаменаційна відомість
захисту кваліфікаційних робіт
здобувачів _____ групи,

за спеціальністю _____

вибіркова компонента _____

“ ___ ” _____ 202_ р.

Члени Екзаменаційної комісії:

_____	_____
(прізвище та ініціали)	(прізвище та ініціали)
_____	_____
_____	_____

№ п/п	Прізвище та ініціали здобувача	Оцінка			Підписи членів комісії
		за націо- нальною шкалою	кількість балів	ECTS	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

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

Секретар комісії _____ (прізвище та ініціали) _____ (підпис)

ОДЕСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ ДЕРЖАВНОГО УПРАВЛІННЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТОВІ УКРАЇНИ

ПРОТОКОЛ № _____ від „____” _____ 201_ року

засідання екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи здобувача

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

На тему

Кафедра _____

ПРИСУТНІ :

Голова _____

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

Члени ДЕК:

1. _____
(прізвище, ініціали)

4. _____
(прізвище, ініціали)

2. _____

5. _____

3. _____

6. _____

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)

Рецензент _____

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Кваліфікаційна робота

2. Креслення, презентації на _____ аркушах

3. Рецензія _____

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

4. Відгук керівника _____
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

5. Довідка про впровадження результатів дослідження _____

6. Довідка про успішність (рейтинг) здобувачів за період навчання в інституті.

Після повідомлення (протягом ___ хв.) про виконану кваліфікаційну роботу здобувачу задані такі запитання:

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

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

виконав і захистив кваліфікаційну роботу з оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____

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

кваліфікацію _____
за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

Голова ЕК:

(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени ЕК:

1. _____ 4. _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

2. _____ 5. _____

3. _____ 6. _____

Протокол склав секретар ЕК: _____
(прізвище, ініціали) (підпис)

Одеський регіональний інститут державного управління НАДУ при Президентові України
(повне найменування вищого навчального закладу)

ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ № ____ від ____ _____ 20__ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ РОБІТ

з освітньо-професійної програми _____
(назва програми)

_____ рівня освіти

у здобувачів вищої освіти _____ груп, форми навчання _____,
(номери груп)

факультету _____

ОДЕСА – 20_____

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Рішення екзаменаційної комісії			
		оцінка		присвоїти кваліфікацію	видати диплом (з відзнакою)
		кількість балів	за національною шкалою		
1	2	3	4	5	6
“ Право в публічному управлінні ” (голова ДЕК-Мельник В.І)					
Денна форма навчання					
1.	Болотов Роман Романович	82/В	добре	магістра публічного управління та адміністрування	магістра
2.	Гутников Вартан Сергійович	85/В	добре	магістра публічного управління та адміністрування	магістра
3.	Дізанов Максим Георгійович	91/А	відмінно	магістра публічного управління та адміністрування	магістра
4.	Зіньковська Іванна Василівна	91/А	відмінно	магістра публічного управління та адміністрування	магістра
5.	Максименко Віта Петрівна	95/А	відмінно	магістра публічного управління та адміністрування	магістра з відзнакою
6.	Свинобой Христина Павлівна	94/А	відмінно	магістра публічного управління та адміністрування	магістра
«Регіональне управління» (голова ДЕК-Молодожен Ю.Б.)					
7.	Беломестних Поліна Сергіївна	93/А	відмінно	магістра публічного управління та адміністрування	магістра

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ 53 (п'ятдесят три) _____ слухача.
(літерами)

Протокол склав начальник відділу організації освітнього процесу _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Перший заступник директора _____
(посада, підпис, прізвище та ініціали)

Результати роботи екзаменаційних комісій по прийому екзаменів і захисту
кваліфікаційних робіт у 20____ році

Якісний склад професорсько-викладацького складу

У роботі приймали участь ____ екзаменаційних комісій по всіх формах навчання
для спеціальності _____

Професорсько-викладацький склад комісій (без голів ДЕК):

Спеціальність	У проведенні екзаменів та захисту кваліфікаційних робіт взяли участь:	Всього
	докторів наук, професорів	
	кандидатів наук, доцентів	
	старших викладачів	
	Всього:	

Головами ЕК призначені представники роботодавців або вчених.

Результати успішності іспитів і захисту кваліфікаційних робіт *денної форми* навчання
спеціальності _____

ОРІДУ	Екзамен (кількість)			Захист кваліфікаційних (кількість)			Всього здобувачів
	відмінно	добре	задовільно	відмінно	добре	задовільно	
Всього							
Отримали диплом з відзнакою							
За державним замовленням							
За договором							

Результати успішності іспитів і захисту кваліфікаційних робіт *вечірньої форми* навчання
спеціальності _____

ОРІДУ	Екзамен (кількість)			Захист кваліфікаційних (кількість)			Всього здобувачів
	відмінно	добре	задовільно	відмінно	добре	задовільно	
Всього							
Отримали диплом з відзнакою							
За державним замовленням							
За договором							

Результати успішності іспитів і захисту кваліфікаційних робіт *заочної форми* навчання спеціальності _____

ОРІДУ	Екзамен (кількість)			Захист кваліфікаційних (кількість)			Всього здобувачів
	відмінно	добре	задовільно	відмінно	добре	задовільно	
Всього							
Отримали диплом з відзнакою							
За державним замовленням							
За договором							
За договором з Нацдержслужбою							

Результати успішності іспитів і захисту кваліфікаційних робіт *заочної (з елементами дистанційної) форми* навчання спеціальності _____

ОРІДУ	Екзамен (кількість)			Захист кваліфікаційних (кількість)			Всього здобувачів
	відмінно	добре	задовільно	відмінно	добре	задовільно	
Всього							
Отримали диплом з відзнакою							
За державним замовленням							
За договором							
За договором з Нацдержслужбою							

Зведені результати успішності іспитів і захисту кваліфікаційних робіт випускників спеціальності _____

ОРІДУ	Екзамен (кількість)			Захист кваліфікаційних (кількість)			Всього здобувачів
	відмінно	добре	задовільно	відмінно	добре	задовільно	
Всього							
Отримали диплом з відзнакою							
За державним замовленням							
За договором							
За державним контрактом з Нацдержслужбою							

Всього випущено здобувачів
по факультету _____
по факультету _____

Дипломи з відзнакою отримали 43 здобувача вищої освіти.

Членами ЕК були висловлені певні зауваження та пропозиції:

- 1.
- 2.
- 3.

Перший заступник директора _____

(підпис)