

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про атестацію здобувачів вищої освіти**  
**та роботу екзаменаційної комісії**  
**Національного університету «Львівська політехніка»**

*Схвалене Вченою радою університету*  
*(Протокол № 11 від 24.03.2015 р.)*

**Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та роботу  
екзаменаційної комісії Національного університету «Львівська політехніка» /  
В.А. Павлиш, О.Р. Давидчак, А.Г. Загородній, О.Ю. Лозинський, Л.М. Пилипенко,  
В.М. Свіридов, Д.В. Федасюк. – Львів: Національний університет «Львівська  
політехніка», 2015.**

**Укладачі**

Павлиш В.А., канд. техн. наук, проф.,  
Давидчак О.Р., канд. техн. наук, доц.,  
Загородній А.Г., канд. екон. наук, проф.,  
Лозинський О.Ю., доктор техн. наук, проф.,  
Пилипенко Л.М., канд. екон. наук, доц.,  
Свіридов В.М., ст. викл.,  
Федасюк Д.В., доктор техн. наук, проф.

Це положення визначає порядок атестації здобувачів вищої освіти, формування та організації роботи екзаменаційної комісії (надалі – ЕК) у Національному університеті «Львівська політехніка» (надалі – Університет). Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556, інших нормативних документів МОН України та Університету.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Атестація осіб, які здобувають ступінь бакалавра чи магістра (спеціаліста) – це встановлення фактичної відповідності рівня їх освітньо-професійної та практичної підготовки, набутих компетентностей вимогам стандартів освітньої діяльності відповідного рівня вищої освіти.

Атестацію особи, яка здобуває ступінь бакалавра чи магістра (спеціаліста), здійснює ЕК після завершення нею навчання на певному рівні вищої освіти.

**1.2.** ЕК перевіряє науково-теоретичну та практичну підготовку студентів, приймає рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, видачу державного документа про освіту (звичайного зразка чи з відзнакою), розробляє рекомендації щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців.

**1.3.** Контроль за формуванням та організацією роботи ЕК здійснює ректор.

**1.4.** Форми та терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти (надалі – Здобувачів ВО) визначаються графіком навчального процесу та робочим навчальним планом.

**1.5.** Оцінювання освітньо-професійної та практичної підготовки Здобувача ВО під час проведення атестації здійснюють за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

## **2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВО**

**2.1.** Формами атестації Здобувачів ВО є:

– кваліфікаційний екзамен;

– кваліфікаційна робота (проект).

**2.2.** Кваліфікаційний екзамен здобувача ВО – це підсумковий контроль рівня його знань та умінь, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій нормативним вимогам. Випусковий екзамен може проводитись після завершення навчання на певному рівні вищої освіти (надалі – освітньому рівні, ОР).

**2.3.** Залежно від ОР підготовки Здобувача ВО передбачено такі види кваліфікаційних робіт:

– дипломний проект (робота) за ОР підготовки бакалавра (бакалаврська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки бакалаврів;

– дипломний проект (робота) за ОР підготовки спеціаліста (дипломна кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки спеціалістів;

– дипломний проект (робота) за ОР підготовки магістра (магістерська кваліфікаційна робота) – випускна кваліфікаційна робота, виконання і захист якої відбувається на завершальному етапі навчання за ОР підготовки магістрів.

### **3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ЇХНЬОЇ РОБОТИ**

**3.1.** ЕК створюється з кожної спеціальності у складі: голова, його заступник (за потребою), секретар та члени комісії. За великої кількості випускників можливе створення декількох комісій для однієї спеціальності, а за малої – створення спільної ЕК для споріднених спеціальностей.

**3.2.** Персональний склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету (Додаток 1), як правило, не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК терміном на один рік.

**3.3.** Головою ЕК з кожної спеціальності призначають висококваліфікованого фахівця виробництва або наукового чи науково-педагогічного працівника з відповідної галузі знань, який не є працівником

університету. Одна і та ж сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років підряд.

За необхідності заступником голови ЕК може призначатись завідувач кафедри чи його заступник.

**3.4.** До складу ЕК зі спеціальності можуть входити: директор навчально-наукового інституту, декани, завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профільюючих кафедр, провідні фахівці підприємств, організацій та установ, зокрема й наукових. До участі в роботі ЕК, як екзаменатори з правами членів комісії, можуть залучатися професори і доценти (викладачі) інших кафедр.

За необхідності до складу ЕК можуть бути залучені інші кваліфіковані фахівці відповідного профілю.

Чисельність складу ЕК з кваліфікаційного екзамену зі спеціальності чи із захисту кваліфікаційних робіт повинна становити не більше шести осіб (не враховуючи секретаря ЕК, якщо йому на виконання обов'язків не виділено педагогічного навантаження).

### **3.5.** Обов'язки Голови ЕК:

- ознайомлення усіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- доведення до членів ЕК основних завдань та вимог щодо атестації Здобувачів ВО, критеріїв оцінювання якості підготовки випускників, розкладу роботи комісії, особливостей організації та проведення кваліфікаційного екзамену чи захисту кваліфікаційних робіт;
  - забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого розкладу;
  - керівництво роботою ЕК під час захисту кваліфікаційних робіт чи складання випускових екзаменів, участь в обговоренні результатів екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт, виставленні оцінок, вирішенні питання присудження ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації;
  - розгляд звернень Здобувачів ВО з питань проведення захисту кваліфікаційної роботи чи складання кваліфікаційного екзамену та приймання відповідних рішень;
  - контроль роботи секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи ЕК та оформлення протоколів засідань комісії;

- складання звіту за підсумками роботи ЕК.

**3.6.** Секретарем ЕК з організації та проведення кваліфікаційних екзаменів чи захисту кваліфікаційних робіт з кожної спеціальності призначається працівник випускової кафедри. Свої обов'язки він виконує у робочий час з основної посади.

**3.7.** Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення протоколів засідання ЕК та інших документів про її роботу. Виправлення у документах ЕК не допускаються.

**3.8.** Для формування ЕК завідувач кафедри готує на ім'я проректора з науково-педагогічної роботи подання з пропозиціями щодо персонального складу та голів ЕК (Додаток 2), яке подає до Навчально-методичного відділу Університету (надалі – НМВ) до кінця жовтня року, який передує року початку роботи ЕК. До цього Подання додають такі документи щодо претендента на посаду голови ЕК:

- заяву на ім'я ректора Університету від претендента на посаду голови ЕК (Додаток 3);

- 2 кольорові фотокартки (3x4 см);

- копію паспорта (1, 2 і 11 сторінки) та ідентифікаційного номера;

- копію дипломів про вищу освіту, присвоєння наукових ступенів і вчених звань;

- особову картку з основного місця праці (копію або дублікат);

- дозвіл від керівника претендента на голову ЕК за основним місцем праці на виконання обов'язків голови ЕК в Університеті (на фірмовому бланку з печаткою).

Особи, які попередньо працювали головами ЕК в Університеті із зазначеного переліку документів подають тільки заяву.

**3.9.** Внесення змін до персонального складу ЕК можливе не пізніше як за місяць до початку роботи комісії. Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК може бути:

- довготривале відрядження;

- стаціонарне лікування;

- інші поважні причини.

**3.10.** Розклад роботи ЕК, узгоджений з головою ЕК, затверджує проректор з науково-педагогічної роботи на підставі подання директора навчально-наукового

інституту (надалі – ННІ). Розклад роботи ЕК оголошується не пізніше, як за місяць до початку складання кваліфікаційних екзаменів або захисту дипломних проектів (робіт) (Додаток 4).

Позачергове засідання ЕК може бути скликане за наказом ректора в особливих випадках за наявності відповідних підстав.

**3.11.** Допуск Здобувачів ВО до атестації оформляється наказом ректора. Для цього деканати не пізніше, ніж за тиждень до початку роботи ЕК згідно з графіком навчального процесу, готують відповідний проект наказу (Додаток 5).

**3.12.** До початку роботи ЕК секретар готує матеріали необхідні для роботи комісії (табл. 1).

Таблиця 1

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК

Перелік документів, необхідних для роботи ЕК	Види державної атестації	
	Кваліфікаційний екзамен	Кваліфікаційна робота
1. Наказ (витяг з наказу) Університету про затвердження персонального складу комісії	+	+
2. Розклад роботи комісії	+	+
3. Списки Здобувачів ВО, допущених до захисту кваліфікаційних робіт чи складання кваліфікаційних екзаменів, за підписом директора ННІ	+	+
4. Інформація про успішність Здобувачів ВО, а також список Здобувачів ВО, які претендують на диплом з відзнакою	+	+
5. Екзаменаційна відомість	+	-
6. Залікові книжки студентів	+	+
7. Навчальні програми з дисциплін(и), винесених на кваліфікаційний екзамен	+	-
8. Комплект екзаменаційних білетів, варіанти комплексних завдань або письмових екзаменаційних робіт	+	-
9. Критерії оцінювання якості складання кваліфікаційних екзаменів і захисту кваліфікаційних робіт	+	+
10. Перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, передбачених для використання студентами під час підготовки та відповіді на питання кваліфікаційного екзамену, у т.ч. технічні та дидактичні засоби	+	+
10. Кваліфікаційні роботи, підписані керівниками і завідувачами випускових кафедр	-	+
11. Письмові відгуки керівників	-	+
12. Письмові рецензії на кваліфікаційні роботи	-	+

**3.13.** Складання кваліфікаційних екзаменів та захист кваліфікаційних робіт проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менш двох третин від її складу за обов'язкової присутності голови комісії. Засідання ЕК оформлюється

протоколом. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

**3.14.** Рішення ЕК щодо результатів оцінювання якості підготовки фахівця, присудженого йому ступеня вищої освіти та присвоєної кваліфікації та видавання диплому (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь у її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

**3.15.** Після закінчення роботи ЕК секретар повинен:

– не пізніше п'яти робочих днів після останнього засідання ЕК подати на кафедру, в деканат та до НМВ звіт голови ЕК, крім того передати в деканат оформлені залікові книжки та протоколи засідання ЕК;

– не пізніше двох тижнів після останнього засідання ЕК здати в архів дипломні проекти (роботи), письмові відповіді студентів (при письмовому екзамені) у заклеєних конвертах, завірені всіма членами ЕК.

**3.16.** Оплата праці голови та членів ЕК, які не працюють в університеті, здійснюється за погодинною формою відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі ЕК членів комісії від навчального закладу планується як навчальна робота (педагогічне навантаження).

#### **4. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ВИПУСКОВОГО ЕКЗАМЕНУ**

**4.1.** Кваліфікаційний екзамен проводиться за індивідуальними завданнями, як комплексна перевірка рівня знань та умінь Здобувача ВО, які він повинен продемонструвати для підтвердження відповідності набутих ним компетенцій до нормативних вимог.

**4.2.** Програму кваліфікаційного екзамену зі спеціальності розробляє випускова кафедра, розглядає Науково-методична рада ННІ і затверджує директор.

Програму кваліфікаційного екзамену секретар ЕК доводить до відома Здобувачів ВО не пізніше, ніж за два місяці до початку складання цього екзамену згідно з календарним графіком навчального процесу, а також встановлює її в інформаційній системі «Віртуальне навчальне середовище Львівської політехніки».

**4.3.** Кваліфікаційний екзамен проводять у письмово-усній формі. Тривалість письмової компоненти випускового екзамену, як правило, не повинна перевищувати трьох академічних годин.



**4.4.** Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на завдання, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляють викладачі кафедри, яка організовує і проводить кваліфікаційний екзамен, після чого їх розглядають на засіданні цієї кафедри і, не пізніше як за місяць до початку роботи ЕК зі складання кваліфікаційних екзаменів, подають на затвердження директору ННІ.

**4.5.** Екзаменаційні білети та критерії оцінювання відповідей на завдання розробляють відповідно до методичних рекомендацій щодо формування тестових завдань і тестів, затверджених Науково-методичною радою Університету. Вони повинні забезпечувати об'єктивне оцінювання знань Здобувачів ВО за 100-бальною шкалою.

## **5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

**5.1.** Виконання кваліфікаційних робіт має на меті:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань та вмінь зі спеціальності та застосування їх під час виконання конкретних наукових, проектних, технічних, економічних, виробничих та інших завдань;
- розвиток навиків самостійної роботи й оволодіння методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою роботи.

**5.2.** Здобувач ВО має право вибрати тему кваліфікаційної роботи із переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення. В останньому випадку вибір теми кваліфікаційної роботи він здійснює шляхом написання заяви на ім'я завідувача випускової кафедри та, за необхідності, подає лист-погодження від керівництва підприємства (організації, установи), яке є базою переддипломної практики такого Здобувача ВО.

Для керівництва виконанням кваліфікаційної роботи Здобувачеві ВО призначають керівника з числа викладачів випускової кафедри або висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проектних організацій тощо. Керівник формує завдання на кваліфікаційну роботу (Додаток 6), консультує Здобувача ВО в процесі її виконання, підписує її та надає письмовий відгук щодо характеристики роботи Здобувача ВО в процесі її виконання.

Завдання на кваліфікаційну роботу охоплює вихідні дані для роботи, перелік питань, які Здобувачу ВО необхідно розробити, перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи, календарний план виконання роботи та термін її завершення і подання до захисту тощо. Завдання на кваліфікаційну роботу затверджує завідувач кафедри.

**5.3.** Обрані Здобувачами ВО теми кваліфікаційних робіт та їхніх керівників затверджує ректор Університету своїм наказом не пізніше, як за два місяці до початку захисту кваліфікаційних робіт, передбаченого календарним графіком навчального процесу. Проекти наказів формують відповідні деканати ННІ на основі поданої випусковими кафедрами інформації про теми робіт і призначених керівників (додаток 7).

**5.4.** Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт, вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями. Оформлення пояснювальних записок до кваліфікаційних робіт здійснюється відповідно до вимог ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

**5.5.** Для забезпечення високого рівня якості кваліфікаційних робіт і підготовки Здобувачів ВО до їх захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль, перевірку на плагіат та можуть здійснювати попередній захист кваліфікаційних робіт. Для цього випускові кафедри створюють відповідні комісії зі складу своїх викладачів. Роботу в складі комісій з нормоконтролю чи попереднього захисту кваліфікаційних робіт викладачі фіксують у своїх індивідуальних планах в розділі «Організаційна робота».

**5.6.** Здобувача ВО допускають до захисту кваліфікаційної роботи, якщо:

- він успішно завершив теоретичний курс навчання та виконав усі види практик, передбачених навчальним планом;
- його кваліфікаційна робота пройшла нормоконтроль (попередній захист) та перевірку на плагіат;
- він подав секретарю ЕК не пізніше одного дня до передбаченого графіком навчального процесу початку роботи ЕК кваліфікаційну роботу, підписану керівником і завідувачем випускової кафедри; письмовий відгук керівника з

характеристикою діяльності випускника у процесі виконання кваліфікаційної роботи, письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

**5.7.** Рецензування кваліфікаційних робіт проводять кваліфіковані фахівці відповідної галузі виробничих, наукових і проектних організацій, працівники і викладачі інших вищих навчальних закладів, які не працюють в Університеті за сумісництвом. Склад рецензентів затверджує ректор Університету своїм наказом не пізніше як за два місяці до початку роботи ЕК із захисту кваліфікаційних робіт. Проект наказу про затвердження рецензентів формують випускові кафедри (Додаток 8).

**5.8.** Рецензія на кваліфікаційну роботу повинна містити її оцінку за національною шкалою оцінювання знань (Додаток 9). Негативна рецензія не є підставою для недопущення роботи до захисту.

**5.9.** До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

**5.10.** Захист кваліфікаційних робіт може проводитись як в Університеті, так і на підприємствах, в установах та організаціях, зокрема й на філіях кафедр, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

**5.11.** Захист кваліфікаційних робіт здійснюється, як правило, українською мовою. Порядок захисту кваліфікаційних робіт іноземною мовою регламентується відповідним положенням Університету.

**5.12.** Засідання ЕК із захисту кваліфікаційних робіт мають відкритий (публічний) характер. У засіданнях ЕК можуть брати участь керівники робіт, викладачі кафедр, запрошені, бажаючі.

**5.13.** Для розкриття змісту кваліфікаційної роботи Здобувачу ВО надають до 15 хвилин. Після доповіді Здобувач ВО відповідає на запитання членів ЕК. Питання можуть стосуватися як теми виконаної роботи, так і мати загальний характер у межах змісту навчальних дисциплін (модулів) спеціальності. За дозволом голови ЕК питання можуть ставити всі присутні на захисті. Після цього секретар ЕК

оголошує відгук керівника та рецензії. Після відповіді Здобувача ВО на зауваження, викладені у відгуках та рецензії, захист закінчується.

**5.14.** При оцінюванні кваліфікаційної роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки Здобувача ВО, а також оцінки керівника та рецензента. Оцінювання захисту кваліфікаційної роботи Здобувача ВО відбувається в такому порядку:

- ЕК виставляє оцінку за шкалою ЄКТС;
- ЕК переводить виставлену оцінку в національну та 100-бальну шкалу (за середнім інтервальним значенням цієї шкали згідно з табл. 2).

Таблиця 2

Шкала переведення оцінок захисту кваліфікаційної роботи

Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
A	94	відмінно
B	84	добре
C	75	добре
D	66	задовільно
E	55	задовільно
FX, F	–	незадовільно

## 6. УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВО

**6.1.** Здобувачу ВО, який успішно склав усі види атестації, визначені робочим навчальним планом, рішенням ЕК присуджується відповідний рівень вищої освіти, присвоюється кваліфікація та видається документ про вищу освіту (кваліфікацію).

**6.2.** Здобувачу ВО, який не менш ніж з 75 відсотків усіх модулів (навчальних дисциплін) навчального плану має підсумкові оцінки «відмінно» (88-100 балів), а з решти дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре» (71-87 балів), склав усі види атестації, визначені освітньою програмою, з оцінкою «відмінно», а також виявив себе у науковій / творчій роботі, що підтверджується рекомендацією кафедри, за рішенням ЕК видається диплом з відзнакою, про що у протоколі засідання ЕК робиться відповідний запис.

Рекомендація кафедри щодо видачі Здобувачеві ВО диплому з відзнакою надається за умови дотримання ним упродовж навчання на відповідному рівні

вищої освіти, після завершення якого він претендує на диплом з відзнакою, принаймні однієї з таких обов'язкових вимог:

- наявності у Здобувача ВО наукових робіт, які відповідають спеціальності, що здобувалась, і опублікованих Здобувачем ВО наукових праць;
- участі Здобувача ВО у міжнародних чи всеукраїнських фахових наукових конференціях, студентських олімпіадах чи конкурсах наукових робіт;
- участі Здобувача ВО у виконанні фундаментальних та прикладних наукових досліджень у складі науково-дослідних колективів університету.

Участь Здобувачів ВО у вище наведених наукових заходах має бути підтверджена відповідними документами (програмами конференцій, опублікованими працями, наказами ректора про зарахування до складу виконавців НДР тощо).

**6.3.** Здобувача ВО, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку або не атестований з будь-яких причин, відраховують з Університету, як такого, що закінчив повний теоретичний і практичний курс навчання, але не пройшов випускової атестації, з правом повторної атестації упродовж трьох років. Йому видають академічну довідку встановленого зразка.

Перелік дисциплін, що їх виносять на випускові экзамені для осіб, які проходять повторну атестацію, визначають відповідно до ОПП, які діяли у рік закінчення студентом теоретичного навчання.

Тему кваліфікаційної роботи для осіб, які проходять повторну атестацію, визначає випускова кафедра – залишає попередню або призначає нову тему.

**6.4.** Повторну атестацію особи здійснюють на компенсаційній основі за винятком випадків неявки на атестацію або не представлення кваліфікаційної роботи на захист з поважних причин, підтверджених документально.

**6.5.** Повторне проведення атестації Здобувачів ВО з метою підвищення оцінки не дозволяється.

**6.6.** Якщо Здобувач ВО не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, то у протоколі комісії відзначають, що він не атестований у зв'язку з неявкою на засідання ЕК.

**6.7.** Результати захисту кваліфікаційних робіт, а також складання випускових екзаменів оголошують у день засідання ЕК.

**6.8.** У протоколі засідання ЕК (Додатки 10, 11) фіксують оцінки, одержані Здобувачами ВО на випускових екзаменах або за результатами захисту кваліфікаційної роботи, виставлені в національній шкалі та шкалі ЄКТС; запитання, поставлені Здобувачеві ВО; особливі думки членів державної комісії; присвоєну кваліфікацію; рекомендації про подальші академічні права випускника.

Протокол підписує голова і члени ЕК, що брали участь у засіданні. Секретар ЕК передає протоколи на зберігання до архіву Науково-технічної бібліотеки Університету, де з них формують книгу протоколів.

**6.9.** За підсумками діяльності ЕК голова комісії складає звіт (Додатки 12, 13).  
У звіті:

- відображають якість підготовки та набуті компетентності Здобувачів ВО зі спеціальності (навчальної дисципліни), якість виконання кваліфікаційних робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва, та запити ринку праці;

- вказують недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організаційного і технічного забезпечення роботи ЕК;

- формулюють пропозиції щодо покращення підготовки фахівців;

- надають рекомендації щодо подальшого навчання магістрів у аспірантурі;

- відзначають кваліфікаційні роботи, які можуть бути використані на підприємствах, у науково-дослідних установах;

- надають рекомендації щодо подання кваліфікаційних робіт на конкурс (наукових робіт, кваліфікаційних робіт, як Університету, так і Всеукраїнських та міжнародних) тощо.

**6.10.** Результати роботи ЕК обговорюють на засіданнях кафедр, а звіти голів ЕК – на засіданнях вчених рад ННІ.

**6.11.** Інформацію про результати атестації Здобувачів ВО узагальнює НМВ та подає ректору Університету.

**6.12.** Дирекції ННІ за поданням секретарів ЕК в місячний термін після закінчення роботи ЕК готують проект наказу про погодинну оплату роботи голів ЕК і рецензентів (Додаток 14), до якого додають:

- заявки на оплату;
- копії довідок про присвоєння ідентифікаційних номерів рецензентів.

**6.13.** Вся документація ЕК ведеться в інформаційній системі «Випускник-працевлаштування» відповідно до термінів, зазначених у пп. 3.15.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження експертних комісій для проведення випускового екзамену та захисту кваліфікаційних робіт у 20\_\_-20\_\_ рр..

Згідно із Законом України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII та відповідно до пропозицій методичних комісій спеціальностей

**НАКАЗУЮ:**

1. Для проведення випускового екзамену та захисту \_\_\_\_\_ кваліфікаційних робіт для студентів освітнього рівня \_\_\_\_\_ у 20\_\_-20\_\_ рр. затвердити експертні комісії у такому складі:

Інститут \_\_\_\_\_  
(назва ННІ)

ЕК зі спеціальності (навчальної дисципліни) \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності або назва навчальної дисципліни)

Голова комісії: (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)

Заступник голови комісії (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання);

Секретар комісії: (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада)

Члени комісії: (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада кожного члена комісії) з навантаженням \_\_\_\_ %

(аналогічно для всіх решти ЕК зі спеціальностей (навчальних дисциплін) в розрізі навчально-наукових інститутів)

Ректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить:  
директор ННІ \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО  
Проректор

Начальник юридичного відділу



Проректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”

П. \_\_\_\_\_

### ПОДАННЯ

Прошу включити в наказ на склад ЕК на \_\_\_\_\_ рік для спеціальності  
(напряму підготовки, навчальної дисципліни) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати шифр і назву напряму підготовки (спеціальності) чи назву навчальної дисципліни)

ОР \_\_\_\_\_ таких осіб:  
(вказати ОКР)

Голова комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада і основне місце праці)*

Заступник голови  
комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання);*

Секретар комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада)*

Члени комісії: *(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання і посада кожного члена комісії, а також обсяг навантаження у величині ставки)*

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
*(абрєвіатура кафедри)*

*підпис*

*(Прізвище й ініціали)*

Ректору  
Національного університету  
“Львівська політехніка”  
проф. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Прізвище, ім'я, по батькові, посада та місце

праці претендента на посаду голови ДЕК)

### ЗАЯВА

Даю згоду на роботу головою ЕК за напрямом (напрямами) підготовки  
\_\_\_\_\_, та за спеціальністю (спеціальностями)  
\_\_\_\_\_ на кафедрі \_\_\_\_\_ в 20\_\_ році.

*Дата*

*підпис*

*(Прізвище й ініціали)*

Прошу прийняти на роботу

головою ЕК за спеціальностями (напрямами підготовки) кафедри \_\_\_\_\_  
(аббревіатура кафедри)

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_  
(шифр кафедри)

\_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище й ініціали завідувача кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ННІ \_\_\_\_\_

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**РОЗКЛАД РОБОТИ ЕК**

кафедри \_\_\_\_\_

інституту \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_ студентів  
(вказати форму державної атестації)\_\_\_\_\_ форми навчання  
(денної, заочної, екстернат)

спеціальності \_\_\_\_\_

в період з “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Дата	Початок роботи ЕК	Аудиторія	Рівень вищої освіти	Кількість студентів

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_

*підпис*

(Прізвище й ініціали)

Секретар ЕК

*підпис*

(Прізвище й ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про допуск студентів \_\_\_\_\_ форми навчання  
рівня вищої освіти \_\_\_\_\_  
спеціальності \_\_\_\_\_  
до складання (випускового екзамену) захисту  
кваліфікаційних робіт.

Нижче перерахованих студентів \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання рівня вищої  
освіти \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ допустити до захисту  
кваліфікаційних робіт (складання випускового екзамену) \_\_\_\_\_:  
*(вказати вид випускового екзамену)*

*(наводиться списковий склад студентів, допущених до атестації в розрізі академічних груп)*

Проректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить

Директор \_\_\_\_\_  
*(абрєвіатура ННІ)*

УЗГОДЖЕНО

Начальник НМВ

Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

Інститут \_\_\_\_\_ Кафедра \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗАВДАННЯ**

**на кваліфікаційну роботу (проект) студента групи \_\_\_\_\_ ОР \_\_\_\_\_**

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

1. Тема роботи (проекту) \_\_\_\_\_  
(у разі виконання комплексної роботи в дужках вказується “комплексна робота (проект)”)

затверджена наказом по університету від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

2. Термін подання студентом закінченої роботи (проекту) \_\_\_\_\_

3. Вихідні дані для роботи (проекту) \_\_\_\_\_

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які належить розробити)

5. Перелік графічного матеріалу \_\_\_\_\_

6. Перелік програмних продуктів, які належить використати в процесі розроблення роботи (проекту) \_\_\_\_\_

## 7. Консультування роботи (проекту), із зазначенням розділів роботи

Розділ	Консультант	Завдання видав		Завдання прийняв	
		підпис	Дата	підпис	дата

8. Дата, коли видано завдання \_\_\_\_\_

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Завдання прийняв до виконання \_\_\_\_\_  
(підпис)

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів роботи (проекту)	Термін виконання етапів роботи (проекту)	Примітка

Студент \_\_\_\_\_  
(підпис)

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження тем, керівників та консультантів кваліфікаційних робіт студентів \_\_\_\_\_ форми навчання рівня вищої освіти \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_

Нижче перерахованим студентам \_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ форми навчання рівня вищої освіти \_\_\_\_\_ спеціальності \_\_\_\_\_ затвердити теми кваліфікаційних робіт (дипломних робіт, проєктів), керівників та консультантів:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента – “Тема кваліфікаційної роботи” (дипломна робота (проєкт)). Керівник (посада, прізвище й ініціали керівника роботи)
2. \_\_\_\_\_ – “\_\_\_\_\_” (дипломна робота (проєкт)). Керівник \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ – “\_\_\_\_\_” (дипломна робота (проєкт)). Керівник \_\_\_\_\_

(наводиться повний перелік студентів відповідного курсу, форми навчання та ОР і затверджених їм тем кваліфікаційних робіт та керівників)

Консультантами з \_\_\_\_\_ призначити  
(вказати частину кваліфікаційної роботи, з якої призначають консультантів)

\_\_\_\_\_ (вказати прізвища й ініціали, наукові ступені та вчені звання консультантів)

Проректор \_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО

Проект наказу вносить  
Директор \_\_\_\_\_  
(абрєвіатура ННІ)

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_  
(абрєвіатура кафедри)

Начальник НМВ

Начальник юридичного відділу

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

НАКАЗ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про зарахування рецензентами  
магістерських, дипломних і  
бакалаврських кваліфікаційних  
робіт по кафедрі \_\_\_\_\_

Рецензентами магістерських, дипломних та бакалаврських кваліфікаційних робіт за спеціальністю \_\_\_\_\_ (шифри спеціальності) по кафедрі \_\_\_\_\_ на 20\_\_ рік зарахувати:

1. Прізвище, ім'я, по батькові рецензента – науковий ступінь, вчене звання, посада та місце праці
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(наводиться повний перелік рецензентів по відповідній кафедрі вказаних спеціальностей спеціальності)

Проректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить

Директор \_\_\_\_\_  
(аббревіатура ННІ)

\_\_\_\_\_

Зав. кафедрою \_\_\_\_\_  
(аббревіатура кафедри)

\_\_\_\_\_

УЗГОДЖЕНО

Проректор

\_\_\_\_\_  
Начальник НМВ

\_\_\_\_\_  
Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**РЕЦЕНЗІЯ**

на \_\_\_\_\_  
(вказати вид кваліфікаційної роботи)

Студент \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Спеціальність і група \_\_\_\_\_

Обсяг кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Кількість аркушів креслень \_\_\_\_\_

Кількість сторінок пояснювальної записки \_\_\_\_\_

а) короткий зміст кваліфікаційної роботи та прийнятих рішень \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

б) висновок про відповідність кваліфікаційної роботи завданню \_\_\_\_\_

---

---

---

---

в) характеристика виконання кожного розділу кваліфікаційної роботи, рівень відповідності останнім досягненням науки та техніки і передовим методам роботи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

г) негативні особливості виконання роботи \_\_\_\_\_

д) позитивні особливості \_\_\_\_\_

Horizontal lines for writing.

е) оцінка графічного оформлення та пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

Horizontal lines for writing.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

є) відгук про роботу загалом \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ж) інші зауваження \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

з) оцінка кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рецензію склав \_\_\_\_\_

*(посада, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові)*

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**Протокол № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Засідання ЕК № \_\_\_\_ з прийому випускового екзамену  
зі спеціальності (навчальної дисципліни)**

Присутні:

Голова ЕК \_\_\_\_\_

Члени: ЕК 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

Студенти групи \_\_\_\_\_ інституту \_\_\_\_\_ чисельністю \_\_\_\_\_ осіб

Засідання почалось о \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв і закінчилось о \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ хв

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студентів	№ екз. білету	Характеристика повноти відповіді на питання білету	Додаткові питання членів комісії		Оцінка з державного екзамену		Підписи голови та секретаря ЕК
				Прізвище того, хто задав	Характеристика повноти відповіді	за 100-бальною шкалою	за національною шкалою	

Особливі думки окремих членів ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Всього проатестовано \_\_\_\_\_ студентів  
(прописом чисельність студентів)

Підписи:

Голова \_\_\_\_\_ Члени: 1. \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище й ініціали) 2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

Протокол склав секретар комісії \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище й ініціали, підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**Протокол № \_\_\_\_ від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.**  
**засідання ЕК № \_\_\_\_ з розгляду \_\_\_\_\_**  
*(вказати вид кваліфікаційних робіт)*  
**зі спеціальності \_\_\_\_\_**

ПРИСУТНІ:

Голова \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Члени: 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_  
 4. \_\_\_\_\_  
 5. \_\_\_\_\_  
 6. \_\_\_\_\_

Студенти групи \_\_\_\_\_ інституту \_\_\_\_\_  
 чисельністю \_\_\_\_\_ осіб  
 Засідання почалось о \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв  
 Закінчилось о \_\_\_\_ год \_\_\_\_ хв

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові студента	Тема кваліфікаційної роботи	Прізвище й ініціали керівника і консультантів	К-сть сторінок пояснювальної записки	К-сть аркушів креслень або ілюстративних матеріалів	Оцінка керівника	Оцінка рецензента	Тривалість захисту, хв	Питання комісії (прізвище особи, що поставила питання, повнота відповіді)	Рішення ЕК		
										оцінка роботи за національною шкалою	Присвоїти кваліфікацію зі спеціальності (напряму підготовки)	Видати диплом (з відзнакою, без відзнаки)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Особливі думки окремих членів ЕК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Всього розглянуто \_\_\_\_\_ студентів  
*(прописом вид кваліфікаційних робіт і чисельність студентів)*

Підписи:

Голова \_\_\_\_\_ Члени: 1. \_\_\_\_\_  
*(підпис, прізвище й ініціали)* 2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

Протокол склав секретар комісії \_\_\_\_\_  
*(посада, прізвище й ініціали, підпис)*

Розглянуто і затверджено на засіданні ЕК \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### ЗВІТ

#### голови екзаменаційної комісії

про захист \_\_\_\_\_ студентами

(вказати вид кваліфікаційних робіт)

\_\_\_\_\_ форми навчання

спеціальності \_\_\_\_\_

на кафедрі \_\_\_\_\_ інституту \_\_\_\_\_

#### 1. Організаційна робота проведення атестації.

1.1. Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу по університету № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

Члени комісії:

1. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
(прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)
2. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

1.2. Засідання ЕК відбувалось \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в аудиторії \_\_\_\_\_  
(вказати дати днів засідань ЕК)

В засіданні ЕК взяли участь такі члени комісії: \_\_\_\_\_

На засідання ЕК підготовлено і подано всі документи студентів, допущених до державної атестації, оформлені згідно встановленого порядку, зокрема відзиви керівників, рецензії тощо. Згідно наказу № \_\_\_\_\_

від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. до захисту допущено \_\_\_\_\_ студентів \_\_\_\_\_ форми навчання, з них з’явилося на захист \_\_\_\_\_ студентів.  
(чисельність) (денної, заочної)

Під час засідання ЕК були присутні викладачі кафедри і студенти. ЕКу представлені кваліфікаційні роботи, виконані на підприємствах і в організаціях м. Львова, \_\_\_\_\_ областей.

#### 2. Результати захисту кваліфікаційних робіт.

Загальна кількість поданих до захисту робіт становить \_\_\_\_\_.



Кваліфікаційні роботи містять: пояснювальну записку, креслення, графічну (ілюстративну) частину (\_\_\_\_\_ листів).

Підсумки захисту:

“відмінно” – \_\_\_\_\_;

“добре” – \_\_\_\_\_;

“задовільно” – \_\_\_\_\_;

“незадовільно” – \_\_\_\_\_.

Видати дипломи з відзнакою рекомендовано \_\_\_\_\_ студентам.

Із загальної кількості кваліфікаційних робіт \_\_\_\_\_ були виконані та захищені українською мовою, \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ мовою.

(вказати якою мовою)

Детальніші відомості про результати захисту наведені в додатку.

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, спеціалістів, магістрів).

*(проводиться аналіз якості знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, використання комп'ютерної техніки і сучасних інформаційних технологій при підготовці та захисті кваліфікаційних робіт тощо).*

4. Зауваження і побажання, зроблені в ході захисту кваліфікаційних робіт.

*(вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення атестації студентів, відповідність тематики робіт спеціальності тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).*

Голова ЕК

підпис

(Прізвище й ініціали)

Продовження додатку 12

Додаток  
до Звіту голови ЕК

Форма навчання	Допущено до захисту		Захищено кваліфікаційних робіт		Оцінки ЕК						Диплом з відзнакою		Рекомендовано до вступу в аспірантуру (магістратуру)	
					Відмінно		Добре		Задовільно					
	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%
Денна														
Заочна														
Екстернат														
Разом														

Форма навчання	Заг. к-сть студентів	Виконано з використанням пакетів прикладних програм		Дослідного характеру		З реальними проектно-конструкторськими технічними розробками		Рекомендовано до впровадження		На замовлення підприємств		Захищено на виробництві		Комплексні проекти (роботи)			Рекомендовано до друку		Захист іноземною мовою		
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	Міжвузівські	Міжкафедральні	Кафедральні студенти, що взяли участь в комплексному проектуванні	К-сть	%	К-сть	%	
Денна																					
Заочна																					
Екстернат																					
Разом																					

Голова ЕК

*підпис*

(Прізвище й ініціали)

Розглянуто і затверджено на засіданні ЕК \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**ЗВІТ**  
**голови екзаменаційної комісії**  
**про прийом випускових екзаменів у студентів**  
 \_\_\_\_\_ **форми навчання**  
**зі спеціальності (дисципліни)** \_\_\_\_\_  
 на кафедрі \_\_\_\_\_ інституту \_\_\_\_\_

1. Організаційна робота проведення атестації.

Екзаменаційна комісія сформована відповідно до наказу університету № \_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Голова комісії – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 (прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)

Члени комісії:

1. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_  
 (прізвище й ініціали) (науковий ступінь, вчене звання, посада за основним місцем праці)
2. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_

1.2. Засідання ЕК відбувалось \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. в аудиторії \_\_\_\_\_.  
 (вказати дати днів засідань ЕК)

В засіданні ЕК взяли участь такі члени комісії

\_\_\_\_\_

2. Результати здачі екзамену зі спеціальності (дисципліни)  
 \_\_\_\_\_:

Форма навчання	Допущено	Оцінка ЕК						Не з'явилося
		Відмінно		Добре		Задовільно		
		К-сть	%	К-сть	%	К-сть	%	
Стаціонарна								
Заочна								
Екстернат								
Разом								

За результатами випускового екзамену можна констатувати (далі проводиться аналіз та подаються висновки за результатами випускового екзамену)

3. Аналіз якості підготовки фахівців (бакалаврів, спеціалістів, магістрів).  
(проводиться аналіз якості знань студентів, вміння застосовувати на практиці отримані теоретичні знання, кількість студентів, яким рекомендовано видати диплом з відзнакою тощо).

4. Зауваження і побажання, зроблені в ході державного екзамену.  
(вказуються зауваження голови і членів ЕК щодо підготовки та проведення державної атестації студентів, якості екзаменаційних білетів тощо та побажання щодо усунення виявлених недоліків).

Голова ЕК

підпис

(Прізвище й ініціали)

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЛЬВІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА”

**НАКАЗ**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

м. Львів

№ \_\_\_\_\_

Про погодинну оплату  
головам ЕК і рецензентам

Згідно з наказами ректора (*наводяться номери і назви наказів щодо затвердження ЕК, затвердження тем кваліфікаційних робіт і призначення керівників, затвердження рецензентів*) по кафедрі \_\_\_\_\_

**НАКАЗУЮ**

Зарахувати з погодинною оплатою праці та провести погодинну оплату за навчальну роботу по кафедрі \_\_\_\_\_:

– головам ЕК:

1. *Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада та основне місце праці голови ЕК – кількість відпрацьованих годин у розрізі форм державної атестації та видів кваліфікаційних робіт.*

*(наводиться повний перелік голів ЕК та відпрацьованих ними годин)*

– рецензентам:

1. *Прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання, посада та основне місце праці рецензента – кількість відпрацьованих годин.*

*(наводиться повний перелік рецензентів та відпрацьованих ними годин)*

Ректор \_\_\_\_\_

Проект наказу вносить  
Директор \_\_\_\_\_  
*(абрєвіатура ННІ)*

УЗГОДЖЕНО  
Проректор

\_\_\_\_\_  
Проректор-головний бухгалтер

\_\_\_\_\_  
Начальник НМВ

\_\_\_\_\_  
Начальник юридичного відділу