

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича



ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
(протокол № 17 від «26» жовтня 2026 року)
Голова Вченої ради


Руслан БІЛОСКУРСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про атестацію здобувачів вищої освіти
та організацію роботи Екзаменаційної комісії
в Чернівецькому національному університеті
імені Юрія Федьковича

УВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора
Чернівецького національного університету
імені Юрія Федьковича
№ 389 від «26» жовтня 2026 року

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	4
3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ.....	5
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК.....	7
5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ.....	9
6. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ).....	11
7. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ (ЄДКІ).....	14
8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	15
9. ДОДАТКИ.....	18

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. «Положення про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича» (далі – Положення) визначає вимоги до проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти, регламентують порядок підготовки, організації та проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича (далі Університет).

1.2. Положення розроблене відповідно до Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про академічну доброчесність, Положень Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича: «Про організацію освітнього процесу в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», «Про контроль і систему оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», «Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», «Положення про порядок присвоєння професійних кваліфікацій у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича», «Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Чернівецькому національному університеті», та інших нормативних з питань освіти.

1.3. Положення та зміни до нього затверджує Вчена рада Університету.

1.4. Атестація здобувачів вищої освіти – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (за наявності) чи освітній програмі (далі ОП).

1.5. Атестація проводиться після закінчення теоретичного та практичного навчання за освітньою (освітньо-професійною чи освітньо-науковою) програмою підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти.

1.6. Атестація випускників, які здобувають ступінь вищої освіти бакалавра чи магістра здійснюється екзаменаційною комісією (далі – ЕК) та завершується видачею документів встановленого зразка про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння здобутої кваліфікації.

1.7. Формування наказу на створення ЕК та контроль за організацією її роботи здійснює ректор Університету.

1.8. Атестацію складає кожен здобувач вищої освіти за умови виконання вимог відповідної освітньої програми за певним рівнем вищої освіти.

1.9. Результати складання атестації оцінюють за 100-бальною шкалою і національною шкалою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

1.10. Терміни проведення атестації визначають у освітніх програмах, навчальних планах і в графіку навчального процесу.

1.11. З метою контролю процедури атестації здобувачів вищої освіти за формою атестаційного екзамену ректор Університету має право запроваджувати заходи з перевірки її організації та дотримання вимог щодо проведення.

1.12. Розклад атестації здобувачів вищої освіти відповідно до затвердженого графіку освітнього процесу складається деканатом факультету / директором навчально-наукового інституту, за погодження з випусковими кафедрами.

1.13. Відповідальність за підготовку завдань до атестації (з врахуванням особливостей фаху, дотримання даних методичних рекомендацій тощо) несуть гаранті ОП, завідувачі випускових кафедр.

1.14. Відповідальність за проведення консультацій для здобувачів вищої освіти на етапі підготовки до підсумкової атестації, несуть науково-педагогічні працівники кафедр і завідувачі випускових кафедр.

2. ФОРМИ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Форма атестації визначається стандартом вищої освіти за спеціальністю (за наявності) чи ОП. Зміна форми підсумкової атестації не допускається.

2.2. Формами атестації для здобуття освітнього ступеня «Магістр» чи «Бакалавр» можуть бути:

- *кваліфікаційний екзамен/ атестаційний екзамен* (усний чи письмовий);
- *публічний захист кваліфікаційної роботи (проєкту);*
- *єдиний державний кваліфікаційний іспит* (далі – ЄДКІ)

Організаційні засади проведення атестації здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі *єдиного державного кваліфікаційного іспиту* (далі – ЄДКІ) визначаються Постановою Кабінету Міністрів України від 19 травня 2021 року за № 497 «Про атестацію здобувачів ступеня фахової перед вищої освіти та ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі «Єдиного державного кваліфікаційного іспиту».

2.3. У випадку, коли стандартом вищої освіти (освітньою програмою) і навчальним планом спеціальності передбачені перші **дві форми атестації** (п.2.2), атестаційний екзамен передує захисту кваліфікаційної роботи (проєкту).

Інтервал між іспитами /захистом кваліфікаційної роботи у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше трьох календарних днів.

2.4. За необхідності, підсумкова атестація здобувачів вищої освіти, може проводитися із застосуванням **дистанційних технологій** (згідно рішення Вченої ради Університету).

2.5. За програму комплексного іспиту відповідає фахова комісія (гарант ОПП, завідувач кафедри).

Програма, методика та форма проведення іспиту (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту дипломних робіт/проектів випускних кваліфікаційних робіт, критерії оцінювання компетентностей на іспиті та під час захисту випускних кваліфікаційних робіт на підставі цього положення визначаються випусковою кафедрою, погоджуються з фаховою методичною комісією і *затверджуються Вченою радою інституту/факультету.*

Студенти забезпечуються програмою комплексного іспиту (додаткового іспиту) *не пізніше, ніж за півроку до проведення атестації.* Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи/проекти подаються студентами у визначений термін на випускову кафедру.

3. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ

3.1. Для проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти створюється **екзаменаційна комісія (ЕК)**, яка затверджується наказом ректора по Університету.

3.1.1. *ЕК створюється з кожної освітньої програми як єдина комісія для усіх форм навчання.*

3.1.2. *За кількості випускників із освітньої програми більше 40 осіб може бути створено кілька комісій з однієї освітньої програми, а за малочисельної (до 6 осіб) - спільна комісія для споріднених освітніх програм однієї спеціальності.*

3.1.3. *Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.*

3.2. Кандидатуру Голови ЕК подає випускова кафедра (за умови погодження із гарантом ОП):

3.2.1. *Головою ЕК для другого (магістерського) рівня вищої освіти* призначається фахівець відповідної галузі, який не є співробітником Університету (представник академічної спільноти іншого ЗВО чи провідний фахівець (роботодавець) підприємства, організації, чи установи за відповідною спеціальністю, профілем ОП).

3.2.2. *Головою ЕК для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, як правило, призначається фахівець галузі – стейкголдер.*

3.2.3. *Одна й та сама особа не може бути Головою ЕК на одній і тій же програмі більше 3-х років.*

3.2.4. *Одночасно головою ЕК у різних комісіях не може бути одна й та сама особа.*

3.2.5. *У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), ректор Університету за поданням декана факультету/директора навчально-наукового інституту, призначає голову ЕК, враховуючи вимоги пункту 3.2.1 або 3.2.2. цього Положення.*

3.3. Заступником голови ЕК (у разі потреби, непередбаченої ситуації тощо) може призначатися один із членів ЕК за погодженням із керівництвом факультету / навчально-наукового інституту.

3.4. Склад Екзаменаційної комісії.

3.4.1. *До складу ЕК входять:* гарант освітньої програми, провідні науково-педагогічні працівники випускових кафедр Університету або інших ЗВО, які здійснюють підготовку фахівців з відповідної або спорідненої спеціальності, провідний фахівець (роботодавець) підприємства, організації, чи установи за відповідною спеціальністю, профілем ОП (згідно з укладеними угодами про співпрацю), а також викладачі суміжних кафедр факультету / навчально-наукового інституту, що володіють компетентностями з підготовки фахівців зазначеної спеціальності (ОП).

3.4.2. *До складу ЕК для проведення підсумкової атестації здобувачів освітніх програм, де передбачено присвоєння професійної кваліфікації, включати щонайменше дві особи (роботодавців та/або фахівців галузі), які мають рівень кваліфікації не нижчий того рівня професійної кваліфікації, на присвоєння якої претендують здобувачі вищої освіти, та досвід роботи за видом занять (професією) такої професійної кваліфікації.*

3.4.3. *Склад членів ЕК затверджується наказом ректора Університету за поданням рапорту декана факультету / директора навчально-наукового інституту.*

3.4.4. *Наказ про персональний склад ЕК за підписом ректора Університету оприлюднюють не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК терміном на один календарний рік.*

3.4.5. *Підставою для внесення змін до персонального складу ЕК має бути поважна причина (довготривале відрадження, лікування, а також інші).*

3.4.6. *З метою утворення ЕК завідувач випускової кафедри готує подання на ім'я ректора Університету, погоджене із деканом факультету / директором навчально-наукового інституту із пропозиціями щодо персонального складу та кандидатур голів ЕК. Подання надається до навчально-методичного відділу Університету, на підставі якого готується наказ ректора до початку роботи ЕК.*

3.4.7. Чисельність складу ЕК із прийому атестаційного екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) становить не більше п'яти осіб, в окремих випадках (створення спільної комісії для споріднених спеціальностей, або для окремих спеціальностей згідно нормативних документів) вона може бути збільшена до шести чи більше осіб.

3.5. Члени ЕК, які не є працівниками Університету, беруть участь у роботі екзаменаційної комісії *за згодою*.

3.6. Секретарем ЕК призначається співробітник відповідної випускової кафедри факультету / навчально-наукового інституту. Секретар не є членом комісії.

3.7. Під час формування складу комісії необхідно врахувати **відсутність конфлікту інтересів** між членами комісії та між членами комісії і здобувачами вищої освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ

4.1. Завдання Екзаменаційної комісії:

- *комплексна перевірка, оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності стандартом вищої освіти за спеціальністю (за наявності) чи ОП;*
- *прийняття рішення про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації, які успішно виконали освітню (освітньо-професійну / освітньо-наукову) програму підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти, успішно склали атестацію відповідного ступеня вищої освіти та видачу документа про вищу освіту (диплома);*
- *відзначення, за наявності, особливих досягнень та /або відзнаки здобувачів вищої освіти. У разі відмінного навчання здобувача вищої освіти у додатку до диплома здійснюється запис у розділі 6. Додаткова інформація, пункт 6.2.4. інформація про особливі досягнення та відзнаки – відмінні навчальні досягнення випускника з відзнакою, які підтверджуються рішенням випускової кафедри за умови, що студент проявив себе не лише у відмінному навчанні, а й у науковій, творчій, громадській діяльності (відповідно до положення «Про порядок замовлення, виготовлення обліку та видачу документів про вищу освіту та академічних довідок у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»);*
- *надання пропозицій щодо подальшого вдосконалення освітнього процесу, покращення якості підготовки фахівців за відповідною ОП.*

4.2. Обов'язки голови ЕК:

- *ознайомити членів ЕК з їх правами та обов'язками;*
- *доводити до відома членів ЕК основні завдання та вимоги щодо підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (критерії оцінювання, особливості організації та проведення підсумкової атестації);*
- *забезпечувати роботу ЕК відповідно до затвердженого розкладу;*
- *координувати роботу секретаря ЕК та оформлення ним протоколів;*
- *розглядати скарги здобувачів вищої освіти у випадку порушення їх прав, прояву академічної недоброчесності (необ'єктивної оцінки під час публічного захисту кваліфікаційної роботи або складання кваліфікаційного іспиту);*
- *дотримуватись правил організації й проведення роботи ЕК та атестації в цілому;*
- *складання звіту про роботу ЕК та обговорення його на заключному засіданні ЕК.*

4.3. Обов'язки секретаря ЕК

4.3.1 До початку роботи ЕК готує або отримує:

- необхідну кількість бланків протоколів засідання ЕК;
- копію наказу (або витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- затверджений в установленому порядку розклад роботи ЕК;
- індивідуальні плани випускників - здобувачів вищої освіти;
- списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
- розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
- зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію;
- програму атестаційного екзамену;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, потрібні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до атестації;
- висновок випускової кафедри щодо наукових здобутків здобувачів вищої освіти для отримання диплому з відзнакою;
- у разі захисту кваліфікаційних робіт:
 - ✓ протоколи перевірки на плагіат;
 - ✓ висновки наукових керівників;
 - ✓ друковані та зшиті кваліфікаційні роботи;
 - ✓ електронні тексти кваліфікаційних робіт з накладеним КЕП;
 - ✓ список здобувачів освіти, де вказані: тема кваліфікаційної роботи, науковий керівник, рецензент та посилання на оприлюднений текст кваліфікаційної роботи з накладеним КЕП;
- інші документи (накази, розпорядження, довідки тощо), що потрібні для забезпечення роботи ЕК.

4.3.2. Секретар зобов'язаний:

- подати голові та членам ЕК:
 - ✓ копію наказу (або витяг з наказу) ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
 - ✓ затверджений в установленому порядку розклад роботи ЕК;
 - ✓ списки здобувачів вищої освіти, допущених до атестації;
 - ✓ розподіл здобувачів вищої освіти на екзаменаційні групи;
 - ✓ зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти, які проходять атестацію;
 - ✓ білети атестаційного екзамену (*у день іспиту*);
 - ✓ у разі захисту кваліфікаційної роботи (не пізніше як за день до захисту) **секретар подає список здобувачів освіти, підписаний завідувачем кафедри, де вказані: тема кваліфікаційної роботи, науковий керівник, рецензент та посилання на оприлюднений текст кваліфікаційної роботи з накладеним КЕП, що засвідчує правомірність захисту кваліфікаційної роботи.**
- У разі відсутності оприлюдненого тексту кваліфікаційної роботи з накладеним КЕП, здобувач освіти ЕК до захисту не допускається.**
- контролювати дотримання розкладу атестації (проведення кваліфікаційного іспиту і захисту кваліфікаційної роботи);
- ідентифікувати кожного здобувача освіти через підтвердження його особи відповідним документом (студентським квитком чи паспортом);
- приєднати здобувачів вищої освіти до платформи електронного навчання, у разі онлайн-зустрічі;
- правильно й своєчасно оформляти документи щодо результатів роботи ЕК підсумкової атестації здобувачів вищої освіти (протоколи засідань ЕК та ін.);
- відповідає за наявність, оформлення та збереження документації ЕК належним чином (усі розділи протоколу повинні бути заповнені, помилки та виправлення в протоколах засідань ЕК не допускаються).

4.3.3. Після завершення роботи ЕК секретар зобов'язаний:

- узагальнити пропозиції членів ЕК та підготувати матеріали про результати роботи ЕК;
- оформити та своєчасно подати необхідні матеріали за результатами підсумкової атестації, згідно з усталеними вимогами до навчально-методичного відділу.

4.4. Обов'язки членів екзаменаційної комісії:

- упродовж усього терміну роботи ЕК бути присутніми при проведенні кваліфікаційних іспитів та/або публічного захисту кваліфікаційних робіт;
- брати активну участь в обговоренні результатів атестації;
- бути об'єктивними при оцінюванні, дотримуватись принципів академічної доброчесності;

- брати участь у підготовці звіту про роботу ЕК.

4.5. На засіданнях ЕК (під час захисту кваліфікаційних робіт) рекомендовано бути присутніми керівникам та рецензентам відповідних кваліфікаційних робіт.

4.6. У день кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи декан факультету / директор навчально-наукового інституту представляє голову та членів ЕК. Голова озвучує алгоритм (процедуру) проведення атестації і дає настанови щодо успішної співпраці здобувачам вищої освіти і членам ЕК.

4.7. Кваліфікаційний іспит чи захист кваліфікаційної роботи проводиться на відкритому засіданні ЕК за обов'язкової присутності голови та не менше половини членів від складу ЕК.

4.8. Загальна тривалість кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи не може перевищувати шести годин на день.

4.9. Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених під час складання атестаційних екзаменів або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видання випускникам дипломів (ординарного чи з відзнакою) приймають на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні.

У разі однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

4.10. Якщо результати складання здобувачем вищої освіти атестаційного екзамену або захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) не відповідають вимогам освітньої програми, ЕК ухвалює рішення про те, що така особа не пройшла атестацію, і в протоколі засідання ЕК їй проставляють оцінку «незадовільно» (0-49 балів).

4.11. Кожне засідання ЕК оформляється протоколом, який складається в одному примірнику. Без підписів голови та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

5. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ АТЕСТАЦІЙНОГО ЕКЗАМЕНУ

5.1. До атестації у формі атестаційного екзамену допускають здобувачів вищої освіти, які успішно завершили теоретичний курс навчання та виконали усі види практичної підготовки, що передбачені навчальним планом освітньої програми.

5.2. Атестаційний екзамен здобувачів вищої освіти - це контроль результатів навчання здобувача вищої освіти, які він повинен продемонструвати з метою підтвердження набуття ним компетентностей, визначених стандартом вищої освіти та освітньою програмою.

5.3. Програму атестаційного екзамену зі спеціальності розробляє випускова кафедра, розглядає та затверджує вчена рада факультету/навчально-наукового інституту.

5.4. Перелік освітніх компонентів, за якими формують програму атестаційного екзамену, зазначається відповідно до перевірки компетентностей та програмних результатів навчання за освітньою програмою.

5.5. Завідувач випускової кафедри організовує **оприлюднення програми атестаційного екзамену** на інформаційних стендах / сайті кафедри протягом першого місяця семестру проведення атестації.

5.6. Тривалість атестаційного екзамену становить зазвичай дві астрономічні години.

5.7. Екзаменаційні білети, критерії оцінювання відповідей на запитання, переліки наочного приладдя й матеріалів, якими дозволено користуватися здобувачам вищої освіти під час проведення атестаційного екзамену, розробляють випускові кафедри.

Завідувачі випускових кафедр не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК зі складання атестаційних екзаменів подають відповідні документи на затвердження деканові факультету /директорові навчально-наукового інституту.

За збереження конфіденційності змісту екзаменаційних білетів під час їхнього створення та зберігання персональну відповідальність несе завідувач випускової кафедри.

5.8. Екзаменаційні білети містять питання (завдання), що відповідають програмі атестаційного екзамену. Їх укладають за встановленою в Університеті формою. Переліки питань підлягають щорічному оновленню.

5.9. Тривалість іспиту (в усній формі) для одного здобувача вищої освіти не може перевищувати 30 хв., письмового – три години.

5.10. Вимоги до кількості студентів:

- *при проведенні іспиту в усній формі* на одному засіданні ЕК атестується не більше 12 студентів;
- *при проведенні іспиту у письмовій формі* – допускається не більше, ніж 40 осіб одночасно.

5.11. Результати іспиту (в усній формі) голова ЕК оголошує здобувачам вищої освіти у день складання іспиту. При проведенні іспиту в письмовій формі результати оголошує голова ЕК здобувачам вищої освіти після перевірки робіт у цей же день, або не пізніше наступного дня.

5.12. Складання атестаційного екзамену проводять у приміщеннях Університету.

6. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)

6.1. Кваліфікаційна робота (проект) – це самостійне кваліфікаційне дослідження, що виконує здобувач вищої освіти, яке передбачене освітньою програмою та навчальним планом на завершальному етапі здобуття першого або другого рівня вищої освіти для встановлення відповідності набутих здобувачами результатів навчання (компетентностей) рівню Національної рамки кваліфікацій та вимогам стандартів вищої освіти.

6.2. Здобувач вищої освіти має право вибрати тему кваліфікаційної роботи (проекту) з переліку тем, запропонованих випусковою кафедрою, або запропонувати свою тему з обґрунтуванням доцільності її розроблення.

6.3. Керівниками кваліфікаційних робіт (проектів) здобувачів вищої освіти призначають осіб зі складу науково-педагогічних / педагогічних працівників випускової кафедри, які мають науковий ступінь та/або вчене звання, висококваліфікованих фахівців виробничих, наукових і проєктних організацій тощо.

6.4. Темі кваліфікаційних робіт (проектів), що обрані здобувачами вищої освіти, керівники цих робіт (проектів) мають бути затверджені рішенням засідання кафедри.

6.5. Кількість кваліфікаційних робіт (проектів) на одного керівника визначається згідно навчального навантаження викладача.

6.6. Порядок виконання й оформлення кваліфікаційних робіт (проектів), вимоги до їхньої структури та обсягу тощо випускові кафедри регламентують відповідними методичними рекомендаціями, оновлення яких здійснюють не рідше одного разу на три роки.

Зокрема: на початку (перед змістом) кваліфікаційної роботи (проекту) подається *анотація українською* (до 700 знаків) *й англійською мовами* (до 700 знаків).

На сторінці після анотації має бути запис *такого змісту, що підкреслює академічну доброчесність здобувача*: «Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів наукових досліджень інших авторів мають посилання на відповідне джерело», після чого – скріплюється підписом студента із зазначенням його ініціалів та прізвища.

6.7. Відповідальність за виконання вимог до кваліфікаційної роботи та дотримання академічної доброчесності несуть здобувачі вищої освіти та наукові керівники згідно чинного законодавства.

6.8. Для забезпечення належного рівня якості кваліфікаційних робіт (проектів) і підготовки здобувачів вищої освіти до їхнього захисту випускові кафедри проводять нормоконтроль, перевірку змісту робіт (проектів) на плагіат,

фабрикацію, фальсифікацію та організовують попередній захист кваліфікаційних робіт (проектів).

6.9. Процедура підготовки до захисту кваліфікаційних робіт (проектів) передбачає обов'язкове дотримання наступних етапів та визначених термінів:

<i>Етап</i>	<i>Зміст</i>	<i>Термін</i>
1 етап	Попередній захист на випусковій кафедрі з метою аналізу стану готовності кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту	Рекомендовано: за місяць до початку роботи ЕК
2 етап	Перевірка на академічний плагіат тексту кваліфікаційної роботи (проекту) (згідно «Положення про виявлення та запобігання академічному плагіату у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»)	Не пізніше як 2 тижні до дня захисту
3 етап	Рішення кафедри про допуск здобувача освіти до захисту для подальшого накладання кваліфікованого електронного підпису (КЕП) та оприлюднення кваліфікаційної роботи	Не пізніше як за 10 днів до дня захисту
4 етап	Накладання (здобувачем освіти) кваліфікованого електронного підпису (КЕП) на електронний варіант кваліфікації роботи (проекту) та надсилання його через корпоративну пошту на випускову кафедру для подальшого оприлюднення	Протягом 5 днів після допуску до захисту
5 етап	Оприлюднення (відповідальним від структурного підрозділу) тексту кваліфікаційної роботи, підписаної КЕП, у Репозитарії з наданням вільного доступу (згідно ст.8 Закону «Про академічну доброчесність» (2026))	Не пізніше як за 2 робочі дні до дня захисту

6.10. З метою належної підготовки до захисту завідувач випускової кафедри:

- *створює відповідні комісії зі складу її науково-педагогічних/педагогічних працівників для проведення попереднього захисту;*
- *призначає відповідального за перевірку кваліфікаційних робіт (проектів) на академічний плагіат;*
- *призначає відповідального за оприлюднення у Репозитарії текстів кваліфікаційних робіт (проектів), підписаних здобувачами освіти КЕП, або цю роботу покладає на секретаря ЕК.*

6.11. Обов'язковими вимогами щодо подання кваліфікаційної роботи (проекту) до захисту на засіданні відповідної ЕК є наявність пізніше одного дня до визначеного розкладом початку роботи ЕК:

- ✓ кваліфікаційної роботи (проєкту) у машинописному вигляді, підписаної керівником і завідувачем випускової кафедри на титульній сторінці.;
- ✓ письмового відгука керівника;
- ✓ рецензії, підписаної призначеним рецензентом.

6.12. Невиконання визначених вимог розцінюється як факт неподання кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту, а здобувач вищої освіти визнається неатестованим на засіданні ЕК та отримує нуль балів.

До ЕК надається витяг з протоколу засідання кафедри із затвердженням факту неподання кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту.

6.13. До кожної кваліфікаційної роботи (проєкту) відповідного рівня вищої освіти **мають бути наявні рецензії** з конкретною оцінкою рецензента за зміст кваліфікаційної роботи (проєкту):

- ✓ *на кваліфікаційну роботу (проєкт) першого (бакалаврського) рівня вищої освіти* подається внутрішня рецензія (рецензент від кафедри);
- ✓ *на кваліфікаційну роботу (проєкт) другого (магістерського) рівня вищої освіти* подається внутрішня рецензія (рецензент від кафедри) та зовнішня (рецензія рецензент від академічної спільноти з інших ЗВО або роботодавців);

Склад рецензентів затверджується випусковою кафедрою.

- ✓ *інформація про результати перевірки на академічний плагіат* тексту кваліфікаційної роботи (проєктів) першого (бакалаврського) і другого (магістерського) рівнів вищої освіти.

Внутрішнє рецензування кваліфікаційних робіт (проєктів) здійснюють науково-педагогічні, педагогічні працівники випускової кафедри.

До зовнішнього рецензування залучаються науково-педагогічні, педагогічні та наукові працівники провідних закладів вищої освіти чи суміжних кафедр університету, які мають науковий ступінь та/або вчене звання; висококваліфіковані фахівці відповідної галузі знань, виробничих, наукових і проєктних організацій.

Склад рецензентів затверджується випусковою кафедрою.

Рецензія на кваліфікаційну роботу (проєкт) повинна містити її оцінку за національною шкалою та шкалою ЄКТС оцінювання знань.

Негативна рецензія не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту.

6.14. Негативний відгук керівника не є підставою для недопущення кваліфікаційної роботи (проєкту) до захисту. У випадку надання негативного відгуку науковим керівником остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає, за результатами попереднього захисту, випускова кафедра.

6.15. До ЕК можуть подаватися й інші матеріали, які характеризують наукову та практичну цінність виконаної кваліфікаційної роботи (проєкту):

- ✓ копії наукових праць за темою роботи, документи, що підтверджують практичне застосування роботи;
- ✓ макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

6.16. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) проводиться в Університеті, однак, за умови дуальної освіти, дозволяється проводитись також і на підприємствах, в установах та організаціях, для яких тематика робіт, поданих для захисту, має науковий, теоретичний або практичний інтерес.

6.17. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) здійснюють українською мовою. Процедура захисту іноземною мовою визначається окремим рішенням ректора.

6.18. Захист кваліфікаційних робіт (проєктів) здійснюють публічно.

Здобувачі вищої освіти та інші особи, що присутні на засіданні, можуть вільно здійснювати аудіо- та (або) відеофіксацію процесу захисту кваліфікаційних робіт (проєктів).

6.19. У засіданнях ЕК рекомендовано брати участь керівникам робіт, рецензентам, гарантам освітніх програм, науково-педагогічним працівникам кафедр.

6.20. Процедура захисту кваліфікаційної роботи (проєкту):

- виступ здобувача освіти (для розкриття змісту кваліфікаційної роботи (проєкту) здобувачеві вищої освіти надають до 10-ти хвилин);
- здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів ЕК (з дозволу голови ЕК запитання можуть ставити всі присутні на захисті);
- керівник оголошує відгук на роботу (за відсутності керівника відгук зачитує секретар ЕК);
- виступ рецензента (за відсутності рецензента – рецензію зачитує секретар ЕК);
- відповідь здобувача вищої освіти на зауваження у відгуку та рецензії.

7. АТЕСТАЦІЯ У ФОРМІ ЄДИНОГО ДЕРЖАВНОГО КВАЛІФІКАЦІЙНОГО ІСПИТУ (ЄДКІ)

7.1. Атестація здобувачів ступенів вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту здійснюється за спеціальностями, визначеними переліком спеціальностей (далі - перелік), затвердженим відповідною постановою Кабінету Міністрів України.

7.2. Метою ЄДКІ є вимірювання та оцінювання результатів навчання, досягнутих здобувачем вищої освіти за підсумками опанування освітньої програми.

7.3. ЄДКІ є обов'язковим компонентом індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Здобувач вищої освіти допускається до складання ЄДКІ за умови відсутності в нього академічної заборгованості.

7.4. У разі неуспішного складання ЄДКІ особа має право на повторне його складання. Строк, до якого здобувачі освіти можуть повторно скласти ЄДКІ, визначається відповідальними державними органами.

У разі повторного неуспішного складання ЄДКІ особа відрховується з Університету як така, що не виконала індивідуальний навчальний план. Така особа може бути поновлена на навчання за ступенем вищої освіти за такою самою спеціальністю для повторного навчання.

Обсяг повторного навчання повинен становити не менше 60 кредитів ЄКТС для спеціальностей галузі знань 22 «Охорона здоров'я» / I «Охорона здоров'я та соціальне забезпечення» (кім спеціальностей у сфері соціального забезпечення) та не менше 30 кредитів ЄКТС за іншими спеціальностями.

Рішення про зарахування особи, яка здобуває ступінь вищої освіти, результатів контрольних заходів під час повторного навчання та надання допуску до складання ЄДКІ ухвалюється закладом вищої освіти.

Повторне навчання та складання ЄДКІ здійснюється виключно за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб.

Повторне складання ЄДКІ проводиться за програмою та відповідно до умов проведення, що діють на дату його складання.

7.5. Видатки на проведення ЄДКІ осіб, які здобувають ступені вищої освіти на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях за рахунок коштів фізичних та/або юридичних осіб, включаються у вартість здобуття освіти.

7.6. У разі проведення атестації лише у формі ЄДКІ створюється ЕК, яка на підставі результатів ЄДКІ приймає рішення про присудження ступеня, присвоєнні кваліфікації та видачу диплома.

7.7. Якщо крім ЄДКІ застосовуються й інші форми атестації, нескладання ЄДКІ не позбавляє здобувача вищої освіти до інших форм атестації.

8. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК ТА УЗАГАЛЬНЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

8.1. Оцінювання результатів кваліфікаційного іспиту й захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) здійснюється за усталеною діючою шкалою в Університеті та фіксується у протоколі засідання ЕК із розгляду кваліфікаційної роботи, чи у протоколі засідання ЕК щодо приймання іспиту .

8.2. Результати атестації здобувачів освіти:

8.2.1. *Здобувачеві вищої освіти, який успішно склав усі визначені навчальним планом освітньої програми види атестації, Університет на підставі рішення ЕК присуджує відповідний ступінь вищої освіти, присвоює відповідну кваліфікацію та видає документ про вищу освіту (ординарний диплом; диплом з додатковим записом про відзнаку (далі –диплом з відзнакою).*

Диплом з відзнакою. Здобувачі вищої освіти, які за наслідками виконання освітньої програми мають оцінки «відмінно» не менше ніж 75% з усіх навчальних дисциплін і практичної підготовки, оцінки «добре» з інших навчальних дисциплін, пройшли атестацію з оцінкою «відмінно», та/або висновок склали ЄДКІ, мають наукові здобутки, що підтверджує випускової кафедри (витяг з рішення кафедри про рекомендацію до відзнаки), отримують диплом про вищу освіту з відзнакою, про що в протоколі засідання ЕК роблять відповідний запис.

8.2.2. *Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку на підсумковій атестації (при складанні кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), відраховується з Університету, відповідно йому видається академічна довідка встановленого зразка.*

8.2.3. *У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на атестацію з поважної причини (зокрема, через відсутність чи переривання інтернет зв'язку, або знаходиться на окупованій території та ін.), що підтверджується відповідними документами, то йому може бути встановлена інша дата складання кваліфікаційного іспиту чи захисту кваліфікаційної роботи (проєкту) під час роботи ЕК.*

8.2.4. *У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумкову атестацію без поважних причин, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на атестацію.*

8.3. У випадку незгоди з оцінкою атестаційного іспиту /захисту кваліфікаційної роботи/проєкту здобувач вищої освіти має право не пізніше 12 години наступного робочого дня за днем оголошення результату подати **апеляцію на ім'я ректора. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора (проректора, що відповідає за питання освітнього процесу) створюється комісія для її розгляду. Апеляцію розглядають протягом трьох робочих днів після її подання.**

8.4. Повторне складання підсумкової атестації.

8.4.1. *Здобувачі вищої освіти, які не склали кваліфікаційні іспити та/або не захистили випускню кваліфікаційну роботу/проєкт через неявку без поважних причин або отримали незадовільну оцінку, мають право за окремим договором про надання*

освітніх послуг *на повторну (із наступного навчального року) підсумкову атестацію упродовж трьох років після відрахування із закладу вищої освіти.*

8.4.2. При встановленні академічного плагіату повторного захисту роботи на ту саму тему не допускається.

8.5. Університет на підставі рішень ЕК видає наказ про присудження ступенів вищої освіти за спеціальностями (освітніми програмами), присвоєння кваліфікацій (професійних кваліфікацій), видачу документів про вищу освіту та відрахування осіб із числа здобувачів освіти Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича у зв'язку із завершенням навчання за освітніми програмами.

Проекти наказів готують деканати відповідних факультетів (навчально-наукових інститутів у визначені Університетом терміни.

8.6. Підсумки роботи ЕК.

8.6.1. Головою ЕК (за підсумками роботи, протоколами засідання ЕК) складається *письмовий звіт*:

- у звіті зазначаються: сильні сторони щодо рівня сформованості фахових компетентностей випускників, відповідність їх вимогам стандартів вищої освіти (за наявності) чи ОП, виявлені недоліки та надаються пропозиції щодо їх усунення;
- *звіт голови ЕК оприлюднюється і обговорюється* на засіданні випускової кафедри та затверджується на засіданні вченої ради факультету / навчально-наукового інституту.

8.6.2. *Звіт Голови ЕК та статистичний звіт за результатами атестації здобувачів вищої освіти подаються у центр забезпечення якості вищої освіти Університету у двотижневий термін після завершення роботи ЕК*

8.6.3. *Кваліфікаційні роботи (проекти) та супровідні документи до них секретар комісії повертає на випускову кафедру, де вони зберігаються протягом одного року, а електронні варіанти, підписані КЕП, зберігаються в Репозитарії Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.*

**Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

**ПОДАННЯ
ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ (ПРОЄКТУ)**

Направляється здобувач (ка) _____ до захисту кваліфікаційної роботи (проєкту)
(прізвище та ініціали)
рівень вищої освіти _____
спеціальність _____
(шифр та назва спеціальності)
освітньо-професійна програма _____
(назва ОП)
на тему: _____
(назва теми)

Висновок керівника кваліфікаційної роботи (проєкту)

Студент (ка) _____

Керівник кваліфікаційної роботи (проєкту) _____
(підпис)
“ ____ ” _____ 20 ____ року

Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу (проєкт)

Студент (ка) _____ допускається до захисту кваліфікаційної (роботи) проєкту
(прізвище та ініціали)
Протокол № _____ від _____ -
Завідувач кафедри _____
(назва)

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

ПРОТОКОЛ № _____ від „____”, _____ 20____ року

засідання Екзаменаційної комісії № _____

З розгляду кваліфікаційної роботи (проєкту) студента (ки)

(прізвище, ім'я та по батькові)

На тему _____

ПРИСУТНІ :

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

Члени ЕК _____

КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЄКТ) ВИКОНАНО:

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

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНІ ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту кваліфікаційної роботи (проєкту), у якому містяться: довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри _____

2. Пояснювальна записка кваліфікаційної роботи (проєкту) на _____ сторінках.

3. Креслення, презентації на _____ аркушах.

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

5. Резюме до кваліфікаційної роботи (проєкту) _____ мовою.
(вказати мову)

Після повідомлення (протягом ____ хв.) про виконану роботу (проект) студенту (ці) задані такі запитання:

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

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що студент (ка) _____
(прізвище та ініціали)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну роботу (проект) з оцінкою за шкалами:
національною _____ ECTS _____

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

кваліфікацію _____

3. Видати диплом _____
(вказати)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

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

[illegible]

ЗВІТ**про роботу Екзаменаційної комісії**

№ _____

із захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

рівня вищої освіти " _____ "

(назва рівня)

спеціальності _____

(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійна програма _____

(назва ОП)

1. Склад ЕК та організація її роботи із захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

Екзаменаційної комісія із захисту кваліфікаційних робіт (проектів) рівня вищої освіти
 " _____ " (назва рівня) призначена наказом закладу вищої освіти

від " _____ " 20__ р. № _____ у складі:

Голова комісії _____
 (ППП, вчені ступінь і звання, посада)

Члени комісії: _____

 (ППП, вчені ступінь і звання, посада)

За період роботи ЕК з " _____ " 20__ р. по " _____ " 20__ р. проведено _____
 засідань із захисту кваліфікаційних робіт (проектів)
 (зазначається дата проведення кожного засідання та кількість захистів, що відбулися на ньому)

Далі у довільній формі надається така інформація:

- відповідність тематики та змісту кваліфікаційних робіт (проектів) вимогам стандартів вищої освіти;
- дотримання вимог Положення «Про атестацію здобувачів вищої освіти та організацію роботи Екзаменаційної комісії у Чернівецькому національному університеті імені Юрія Федьковича»;
- забезпечення роботи ЕК технічними засобами:
 - питання організації роботи Екзаменаційної комісії, повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
 - порядок попереднього опанування (розгляду) членами ЕК кваліфікаційних робіт (проектів), які подаються до захисту;
 - критерії оцінки наукового рівня кваліфікаційних робіт (проектів) повноти і логічності доповідей та якості відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту, наявність особливих думок членів ЕК;
- рекомендації щодо удосконалення організації роботи ЕК.

2. Результати захисту кваліфікаційних робіт (проектів)

Результати захисту подаються за зразком, наведеного в Додатку 5.

Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- даних таблиці;
- загальну думку членів ЕК щодо відповідності наведених показників вимогам сьогодення;

- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;
- загальну характеристику проєктів, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі (магістратурі) тощо.

3. Якість підготовки випускників

У цьому розділі на підставі аналізу змісту кваліфікаційних робіт (проєктів) та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика знань, умінь та навичок випускників, їх відповідність вимогам освітньої програми спеціальності;
- актуальність тематики та науково-технічний рівень виконаних кваліфікаційних робіт (проєктів);
- відповідність їх сучасному стану науки, техніки, виробництва (використання інформаційних технологій, сучасних методів аналізу та синтезу, математичного моделювання та оптимізації, вирішення екологічних питань, економічного обґрунтування прийнятих технічних рішень тощо);
- позитивні моменти у підготовці фахівців;
- недоліки та не вирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

4. Висновки та рекомендації

Формулюються загальні висновки щодо якості кваліфікаційних робіт (проєктів) із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності кваліфікаційних робіт (проєктів), звертається увага керівництва кафедри, навчально-наукового інституту/факультету та університету на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на підсумковому засіданні ЕК, протокол № ____ від " ____ " _____ 20__ р.

Голова ЕК

(підпис)

(ініціали прізвище)

Ознайомлений:

Завідувач кафедри

(підпис)

(ініціали прізвище)

Примітки:

- Якщо Голова Екзаменаційної комісії одночасно очолює комісії за різними рівнями вищої освіти, може готуватися один звіт Голови Екзаменаційної комісії.
- При складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу „Висновки та рекомендації”.

**Результати атестації здобувачів першого (бакалаврського)/другого (магістерського)
рівня вищої освіти 2025-2026 н.р.**

*факультет / навчально-науковий інститут
денна (заочна) форма навчання*

захист кваліфікаційної роботи (проєкту)

Таблиця 1

№ п/п	ОПП (спеціальність)	Форма навчан ня	К-сть випуск ників		"5"	"4"	"3"	"2"	теоретич них	практич них	робіт по замовле нню	випуск ники, які захисти лись на підприє мстві	робіт, рекомен дованих до впровад ження	робіт рекомен дованих до друку	робіт, які захище ні інозем ною мовою (англійсь кою, німець кою, францу зькою)	випускн ики, які отримали диплом з відзна кою	випуск ники, яких рекомен довано до аспіран тури (магістр атури)	
			за списком не з'явилось	здавало	кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%
1																		
2																		
3																		

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Голова ЕК

Секретар ЕК

**Результати атестації здобувачів першого (бакалаврського)/другого (магістерського)
рівня вищої освіти 2025-2026 н.р.**

*факультет / навчально-науковий інститут
денна (заочна) форма навчання*

кваліфікаційний іспит

Таблиця 2

№ п/п	ОПП (спеціальність)	Форма навчання	Кількість випускників			Результати іспиту										
			за списком	не з'явилося	здавало	„5”		„4”		„3”		„2”		Середній бал	абсолютна успішність %	якість %
						кількість	%	кількість	%	кількість	%	кількість	%			
1																
2																
3																

Назва атестації*	Кількість здобувачів, що повинна була складати ЄДКІ	Кількість здобувачів, що складала ЄДКІ	Абсолютна успішність (%) (за шкалою склав / не склав)	Середній бал за шкалою ЄДКІ
Освітня програма (назва)				
Єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю				
Освітня програма (назва)				
Єдиний державний кваліфікаційний іспит за спеціальністю				

Примітка: * - для атестації у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту

Протокол № _____ від « _____ » _____ р.

Голова ЕК

Секретар ЕК

ДОДАТОК 7
Зразок екзаменаційного білета
для проведення підсумкової атестації

Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича

Рівень вищої освіти **Перший (бакалаврський)**

Спеціальність _____
(шифр та назва)

Освітньо-професійна програма _____
(назва)

Кваліфікаційний іспит

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. Визначити...._____
2. Обґрунтувати..._____
3. Проаналізувати..._____
4. Розкрити..._____
5. Дати оцінку..._____

Гарант ОПП _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20 _____ року

Завідувач кафедри

(підпис) (прізвище та ініціали)

*Зразок екзаменаційного білета
для проведення підсумкової атестації*

**Міністерство освіти і науки України
Чернівецький національний університет
імені Юрія Федьковича**

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)

Спеціальність _____
(шифр та назва)

Освітньо-професійна програма _____
(назва)

Кваліфікаційний іспит

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № _____

1. Визначити.... _____
2. Обґрунтувати... _____
3. Проаналізувати... _____
4. Розкрити... _____
5. Дати оцінку... _____

Гарант ОПП _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Затверджено на засіданні кафедри _____

Протокол № _____ від „_____” _____ 20 _____ року

Завідувач кафедри _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Анотація

(українською мовою до 700 знаків)

Ключові слова:

Анотація

(іноземною мовою до 700 знаків)

Ключові слова:

Кваліфікаційна робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів наукових досліджень інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Т.П. Тищенко

(підпис)

Заява

(Студент,-ка) _____

Номер студентської книжки:

Я заявляю, що наукова робота:

1) Була підготовлена виключно мною, * і:

А. Не порушує авторські права третіх осіб у відповідність із законом про авторське право.

Б. Повністю або частково була використана в якості основи для отримання диплому про вищу освіту або наукового ступеня мною чи іншою особою.

2) Крім того, я заявляю, що надана мною для перевірки електронна версія роботи збігається з друкованою.

Даною заявою я підтверджую, що був, (-ла) проінформований, (-а) про права та обов'язки студента,(-ки) Університету, про правила, що стосуються перевірки оригінальності наукових робіт. Тому я заявляю, що я згоден,(-на) на обробку моїх письмових робіт у відповідності з антиплагіатними процедурами Університету, а також на архівування цих робіт в базі даних інтернет системи Turnitin Similarity згідно з антиплагіатними правилами і процедурами Університету.

Я також свідомий, (-ма) того, що у випадку, якщо робота написана мною, за рішенням Комісії університету буде містити факти, які суперечать умовам зазначеним у цій заяві, або, якщо коефіцієнти виходять за межі гранично допустимих норм (згідно Додатку 2), робота буде повернута на доопрацювання.

Дата

Підпис

*Беручи до уваги істотний внесок з боку керівника наукової роботи.

**Працевлаштування випускників
другого (магістерського) рівня вищої освіти 2025-2026 н.р.
(денна форма навчання)**

**ІНФОРМАЦІЙНА ТАБЛИЦЯ
щодо працевлаштування випускників ОР «Магістр»**

Факультет /Навчально-науковий інститут

№ за/п	Перелік ОП	Всього випускників	Працевлаштовані - кількість випускників:		
			за фахом за відповідною ОП	у ЧНУ	рекомендовані до вступу в аспірантуру
Кафедра землевпорядкування та кадастру					
1.	ОП «_____»				
2.	ОП «_____»				