

Міністерство освіти і науки України
Миколаївський державний коледж економіки та харчових технологій

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора коледжу
20 квітня 2015 № 23-л

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок створення та організацію
роботи екзаменаційної комісії
для атестації здобувачів вищої освіти
у Миколаївському державному коледжі
економіки та харчових технологій

Ухвалено
Педагогічною радою коледжу
Протокол № 3 від 15.04.2015

м. Миколаїв
2015

1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію (далі ЕК) Миколаївського державного коледжу економіки та харчових технологій (далі коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України №1341 від 23 листопада 2011р. «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», Статуту коледжу, галузевих стандартів вищої освіти, інших нормативних актів України з питань освіти.

1.2. Атестація випускників коледжу за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частини навчання з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти (далі – СВО) з відповідної галузі знань та спеціальності.

1.3. Терміни проведення атестації здобувачів вищої освіти визначаються робочими навчальними планами підготовки фахівців та графіком навчального процесу.

1.4. ЕК для атестації здобувачів вищої освіти створюється за наказом директора коледжу терміном на навчальний рік.

1.5. Контроль за діяльністю ЕК здійснює директор коледжу.

1.6. Функціями та обов'язками ЕК з атестації здобувачів вищої освіти є:

- комплексна перевірка та оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки випускників з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам СВО, робочим навчальним планам та програмам підготовки;

- вирішення питань про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

- внесення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності.

1.7. Атестація випускників коледжу здійснюється відповідно до вимог СВО у формі комплексного екзамену або захисту дипломного проекту.

1.8. Програма комплексного екзамену визначається загально-професійними та спеціальними професійними компетентностями випускників, які підлягають оцінюванню відповідно до СВО підготовки фахівців з відповідної галузі знань і спеціальності (спеціалізації).

1.9. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного екзамену, визначається ОПП (Освітньо-професійною програмою) з відповідної галузі знань і спеціальності.

1.10. Програма, методика та форма проведення комплексного екзамену (усно, письмово, тестування (в т.ч. комп'ютерне)), порядок організації захисту дипломних проектів, критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під

час захисту дипломних проектів на підставі цього Положення визначаються цикловими комісіями та затверджуються заступником директора коледжу з навчальної роботи.

1.11. Кваліфікаційні завдання до комплексного екзамену щодо перевірки рівня знань студентів, перелік наочного приладдя і матеріалів розробляються викладачами, розглядаються на засіданні випускної циклової комісії та затверджуються її головою. Кожен екзаменаційний білет містить номер протоколу, дату затвердження та підпис голови випускної циклової комісії.

1.12. Студенти забезпечуються програмою комплексного екзамену та тематикою дипломних робіт (проектів) не пізніше, ніж за шість місяців до проведення атестації.

1.13. Дипломні проекти подаються студентами на рецензію не пізніше, ніж за п'ять робочих днів до дня захисту.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії та обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Для усіх форм навчання з кожної спеціальності створюється одна ЕК. Можливе створення однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань.

2.2. ЕК формується у складі голови та членів комісії, діє впродовж календарного року. Секретар ЕК не є членом комісії.

2.2.1. Кількісний склад ЕК визначається відповідно до наказу директора коледжу з урахуванням наказу Міністерства освіти і науки України від 07.08.2002 №450 «Про затвердження норм часу для планування і обліку навчальної роботи».

2.2.2. Список голів ЕК з числа провідних фахівців галузі, висококваліфікованих працівників державних та недержавних підприємств, установ, викладачів ВНЗ, які готують фахівців відповідних спеціальностей (за їх згодою), затверджується директором коледжу (*додаток І*).

Одна і та сама особа може бути головою ЕК не більше трьох років поспіль.

2.2.3. Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків за поданням завідувачів відділень затверджується наказом директора коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку її роботи.

2.2.4. Заступником голови ЕК можуть призначатись директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень.

2.2.5. До складу ЕК можуть входити: директор коледжу, заступники директора, завідувачі відділень, голови циклових комісій, викладачі, представники роботодавців та базових підприємств.

2.2.6. Одна й та сама особа не може брати участь у екзаменаційних комісіях, які працюють одночасно (того самого дня).

2.3. Оплата праці голови та членів комісії, які не є працівниками коледжу, здійснюється на умовах погодинної оплати відповідно до чинного законодавства. Робота членів ЕК – працівників коледжу планується у педагогічному навантаженні на наступний навчальний рік та оплачується за фактом.

2.4. Секретар ЕК призначається з числа працівників коледжу. Свої обов'язки секретар комісії виконує в робочий час за основним місцем роботи.

2.5. Голова ЕК зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів ЕК з функціональними обов'язками;
- довести до членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги щодо державної атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи державної комісії, особливості організації та проведення комплексного екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);
- забезпечити роботу екзаменаційної комісії відповідно до затвердженого розкладу;
- бути присутнім на проведенні комплексного екзамену або захисту дипломного проекту, на засіданнях екзаменаційної комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів або відмову в їх видачі;
- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту дипломного проекту або складання комплексного екзамену та приймати відповідні рішення;
- контролювати роботу секретаря екзаменаційної комісії щодо підготовки необхідних документів;
- скласти звіт про результати роботи екзаменаційної комісії та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

2.6. Проведення усіх форм атестації відбувається у присутності голови ЕК та більшості її членів. У випадку, коли голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрядження тощо), директор коледжу своїм наказом призначає виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

2.7. Засідання ЕК оформлюються протоколами за встановленою формою (додатки 2а, 2б, 3).

У протоколах відображаються:

- запитання, поставлені студенту;
- оцінка, отримана студентом під час атестації;

- рішення комісії про присудження студенту, який успішно виконав освітню програму, освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста, присвоєння відповідної кваліфікації та про видачу йому диплома.

2.8. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів. Виправлення помилок у документах ЕК підтверджуються підписами голови та секретаря ЕК.

2.8.1. До початку роботи ЕК секретар повинен підготувати:

- бланки протоколів засідання ЕК;
- списки допущених до атестації студентів та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); залікові книжки студентів; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи ЕК;
- затверджений розклад роботи ЕК; мотивовані подання щодо надання рекомендацій про видачу студентам дипломів з відзнакою.

2.8.2. Упродовж терміну роботи ЕК секретар:

- доводить до відома Голови та членів ЕК інформацію, що стосується роботи комісії;
- веде протоколи засідань ЕК;
- готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників коледжу.

2.8.3. За день до засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти в залежності від форми атестації (комплексний екзамен чи захист дипломного проекту) секретар отримує від завідувача відділення:

- програму екзамену;
- технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні студентам під час підготовки та складання екзамену;
- подання голові ЕК щодо захисту дипломних проектів;
- дипломні проекти;
- письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти.

2.8.4. Після завершення роботи ЕК в залежності від форми атестації (комплексний екзамен чи захист дипломного проекту) секретар передає завідувачу відділення оформлену зведену відомість про результати складання комплексного екзамену.

2.8.5. Протягом тижня після завершення роботи ЕК завідувач відділення передає до архіву коледжу:

- захищені дипломні проекти із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови ЕК);

- протоколи засідань ЕК, завірені підписами голови та усіх присутніх на засіданні членів ЕК;
- один примірник звіту голови ЕК про результати складання комплексного екзамену чи захисту дипломних проектів (додатки 4,5);
- оформлені залікові книжки.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. ЕК працює за розкладом, затвердженим директором коледжу. Розклад роботи ЕК оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її роботи.

3.2. Складання комплексного екзамену та захист дипломних проектів проводиться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови ЕК або виконуючого його обов'язки.

3.2.1. Складання комплексного екзамену проводиться в аудиторіях коледжу.

3.3. Для проведення комплексного екзамену та захисту дипломних проектів планується не більше половини навчальної групи (екзаменаційна група) на один день роботи ЕК.

3.4. Документом, що надає дозвіл на допуск студентів до складання комплексного екзамену або захисту дипломного проекту, є наказ директора коледжу за поданням завідувача відділення.

3.4.1. Рецензування дипломного проекту (розділів проекту) доручають викладачам, які не є керівниками проекту. До рецензування залучаються висококваліфіковані провідні фахівці виробничих підприємств та проектних організацій. Склад рецензентів затверджується директором коледжу за поданням заступника директора з навчальної роботи.

3.5. Завідувач відділення не пізніше ніж за один день до початку роботи ЕК надають секретарю наступні матеріали:

- наказ (витяг з наказу) директора коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії зі спеціальності;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- зведені відомості, затверджені директором коледжу та заступником директора з навчальної роботи, про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- виконаний студентом дипломний проект із записом на ньому висновку голови циклової комісії про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);
- письмову рецензію на дипломний проект;

- мотивоване подання щодо надання рекомендацій про видачу дипломів з відзнакою.

3.6. Структура комплексного екзамену, а також порядок і форма перевірки знань студентів під час атестації визначається цикловою комісією.

3.7. Тривалість засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти не повинна перевищувати, як правило, шести академічних годин на день. Для захисту дипломного проекту одного студента не більше 30 хвилин.

3.8. Оцінювання результатів складання комплексного екзамену або захисту дипломного проекту здійснюється відповідно до прийнятої у коледжі системи контролю знань студентів. Оцінки з комплексного екзамену чи захисту дипломного проекту виставляє кожен член комісії.

При визначенні атестаційної оцінки береться до уваги рівень теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Підсумкова оцінка комплексного екзамену визначається як середня з оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою екзамену).

Рішення ЕК про оцінку знань, виявлених при атестації, а також про присвоєння студентам кваліфікації та видачу дипломів ухвалюється на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії. За однакової кількості голосів голос голови ЕК є вирішальним.

Повторне складання (перескладання) комплексного екзамену або захисту дипломного проекту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.9. Студентам, які отримали позитивні оцінки, рішенням ЕК присуджується ступінь молодшого спеціаліста, присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності та видається диплом встановленого зразка.

Рішення щодо видачі студенту диплома з відзнакою ухвалюється ЕК за результатами атестації з урахуванням усіх наданих до ЕК матеріалів, які засвідчують, що навчальні досягнення студента відповідають вимогам, визначеним Положенням про організацію освітнього процесу в коледжі.

3.10. Якщо відповідь студента на комплексному екзамені або захист дипломного проекту не відповідає рівню та обсягу знань, умінь, інших компетентностей відповідно до вимог СВО, такому студенту у протоколі засідання ЕК виставляється оцінка «незадовільно».

При отриманні незадовільної оцінки під час атестації студент відраховується із коледжу. Йому видається академічна довідка встановленого зразка.

У випадках, коли захист дипломного проекту визнається незадовільним, ЕК ухвалює рішення про повторний захист тієї ж самої роботи з доопрацюванням чи захист дипломної роботи за новою темою, визначеною відповідною випускною цикловою комісією.

3.11. Студенту, який не з'явився на засідання ЕК з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, встановлюється інша дата складання комплексного екзамену чи захисту дипломного проекту у наступний термін роботи ЕК протягом поточного навчального року.

3.12. Якщо студент не з'явився на засідання ЕК для складання комплексного екзамену або захисту дипломного проекту без поважної причини, у протоколі зазначається, що він є не атестованим у зв'язку з неявкою на засідання комісії. Такий студент відраховується із коледжу, йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.13. Студенти, які не склали комплексний екзамен чи не захистили дипломний проект у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну атестацію з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування із коледжу (у період роботи ЕК з відповідної спеціальності).

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати комплексного екзамену або захисту дипломних проектів оголошуються у день їх проведення.

У протокол заносяться: оцінки, одержані на екзамені або під час захисту дипломного проекту; запитання, поставлені випускникові; особливі думки членів ЕК; здобуті освітній ступінь та кваліфікація; рішення щодо видачі диплома – загального зразка або з відзнакою.

Протокол підписує голова і члени ЕК, які були присутні на засіданні.

Протоколи засідань ЕК та зведені відомості зберігаються в архіві коледжу 75 років.

4.2. За підсумками роботи ЕК Голова складає звіт, який обговорюється та затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з певної спеціальності, характеристика знань студентів, якість виконання дипломних проектів, актуальність їх тематики та відповідність сучасним вимогам до фахівців відповідної галузі. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо організації роботи ЕК. Надаються пропозиції щодо поліпшення якості підготовки фахівців, усунення недоліків в організації та проведенні атестації здобувачів вищої освіти.

4.3. Звіт про роботу ЕК подається директору коледжу, його копії – завідувачу відділення.

4.4. Результати роботи, пропозиції та рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускних циклових комісій, адміністративної ради та педагогічної ради коледжу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу

_____ А.І. Олійник

«__» _____ 20__ р.

ПОДАННЯ

на затвердження голів екзаменаційних комісій зі встановлення відповідності рівня освітньої підготовки фахівців до вимог освітньо-професійних програм, присвоєння їм кваліфікації за освітнім ступенем молодшого спеціаліста на 20__ рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада	Науковий ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Стаж роботи за фахом	Терміни роботи ЕК
1	2	3	4	5	6	7	8
Галузь знань _____, спеціальність _____ (шифр, повна назва) (шифр, повна назва)							
1.							
2.							
3.							
4.							

Заступник директора з навчальної роботи

(підпис, ПІБ)

**Терміни створення та організації роботи екзаменаційної комісії
для атестації здобувачів вищої освіти**

№	Вид роботи	Термін виконання	Відповідальний
1.	Розробка, затвердження програми екзамену та забезпечення нею студентів	Не пізніше ніж за 6 місяців до проведення атестації	Голова випускної ЦК
2.	Розробка, затвердження тематики дипломних робіт (проектів) та ознайомлення з нею студентів	Не пізніше ніж за 6 місяців до початку дипломного проектування	Голова випускної ЦК
3.	Розробка подання до затвердження голів екзаменаційних комісій директором	До 01 жовтня	Завідувач відділення
4.	Розробка проекту наказу директора коледжу про затвердження персонального складу екзаменаційних комісій	За місяць до початку роботи ЕК	Завідувач відділення
5.	Розгляд та затвердження на засіданні випускних ЦК екзаменаційних білетів комплексного екзамену	За два місяці до початку роботи ЕК	Голова випускної ЦК
6.	Розгляд пропозицій та затвердження складу рецензентів дипломних робіт (проектів)	За два місяці до початку роботи ЕК	Завідувач відділення
7.	Розробка, затвердження та оприлюднення розкладу роботи ЕК	Не пізніше ніж за місяць до початку роботи ЕК	Заступник директора з навчальної роботи
8.	Підготовка подання та затвердження наказу про допуск студентів до складання екзамену або захисту дипломної роботи (проекту)	Не пізніше ніж за 2 робочих дні до початку роботи ЕК	Завідувач відділення
9.	Підготовка документації до проведення атестації здобувачів вищої освіти	За 2 дні до засідання ЕК з приймання екзамену або захисту дипломних робіт (проектів)	Завідувач відділення, секретар ЕК
10.	Здача на відділення екзаменаційних відомостей, письмових відповідей студентів та інших документів	В останній день засідання ЕК з приймання екзамену або захисту дипломних робіт (проектів)	Секретар ЕК

11.	Здача завідувачу відділення протоколів засідання ЕК, дипломних робіт (проектів) звіту голови ЕК, оформлених залікових книжок.	Упродовж 2 робочих днів після завершення роботи ЕК	Секретар ЕК
12.	Передача зведених даних по відділенню про результати складання комплексних екзаменів та захисту дипломних робіт (проектів) заступнику з навчальної роботи.	Не пізніше ніж через 5 днів після останнього засідання ЕК на відділенні	Завідувач відділення
13.	Підготовка звіту про роботу ЕК	Не пізніше ніж через тиждень після останнього засідання ЕК	Голова ЕК, завідувач відділення

Миколаївський державний коледж економіки та харчових технологій

ПРОТОКОЛ

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ від „ ____ ” _____ 20 __ року

ЩОДО СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

студентами групи _____, відділення _____

галузі знань _____

(шифр і назва)

спеціальності _____

(шифр і назва)

Присутні:

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменацій- ного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Рішення екзаменаційної комісії			Підпис голови ЕК
			Завдання (питання)			Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді	Оцінка за національною шкалою	Присвоїти кваліфікацію	Видати диплом (з відзнакою)	
			I	II	III						
1	2	3	4	5	6	8	9	10	13	14	15
1											
2											
3											
4											

5											
6											
7											
8											
9											
10											

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.
(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідання ЕК № ____ від „____” _____ 20 __ року

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

Члени: 1. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

5. _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

Миколаївський державний коледж економіки та харчових технологій

ПРОТОКОЛ

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ____ від „ ____ ” _____ 20 __ року

ЩОДО СКЛАДАННЯ ЕКЗАМЕНУ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ

студентами групи _____, відділення _____

галузі знань _____

(шифр і назва)

спеціальності _____

(шифр і назва)

Присутні:

Голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ____ год. ____ хв.

Закінчено о ____ год. ____ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменацій- ного білета	Характеристика повноти відповідей з:			Додаткові питання		Рішення екзаменаційної комісії	
			Завдання (питання)			Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання	Характеристика повноти відповіді	Оцінка за національною шкалою	Підпис голови ЕК
			I	II	III				
1	2	3	4	5	6	8	9	10	13
1									
2									
3									

4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ студентів.

(словами)

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу засідання ЕК № ____ від „____” _____ 20 __ року

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

Члени: 1. _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

2. _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

3. _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

4. _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

5. _____
 (підпис) (прізвище та ініціали)

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

Миколаївський державний коледж економіки та харчових технологій

ПРОТОКОЛ

засідання екзаменаційної комісії № _____ від « _____ » _____ 20 ____ року

з розгляду дипломного проекту студента (ки) _____

(прізвище, ім'я та по батькові)

на тему _____

ПРИСУТНІ :

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

ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ ВИКОНАНО:

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

ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ :

1. Подання голові ЕК щодо захисту дипломного проекту, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок циклової комісії _____

2. Пояснювальна записка дипломного проекту на _____ сторінках

3. Креслення, презентації на _____ аркушах

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

Після висвітлення основних аспектів дипломної роботи (проекту) студенту(ці) поставлено 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) дипломну роботу (проект) з оцінкою: _____

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

кваліфікацію _____

за спеціальністю _____
(шифр, назва)

3. Видати диплом _____
(звичайного зразка чи з відзнакою)

4. Відзначити, що _____

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

Члени ЕК: _____

Секретар _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

**ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ
СКЛАДАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ЕКЗАМЕНУ У 20____/20____ н.р.
СТУДЕНТАМИ, ЯКІ ЗДОБУВАЮТЬ ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА**

Відділення _____
(повна назва)

Спеціальність _____
(шифр та назва)

Група	Чисельність студентів в групі	Допущено до екзамену	Складали екзамен	З них								Не з'явилися		Отримали дипломи з відзнакою	Показники успішності	
				“5”		“4”		“3”		“2”					абсол.	якісн.
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%			
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ПРО РЕЗУЛЬТАТИ ЗАХИСТУ ДИПЛОМНИХ ПРОЕКТІВ СТУДЕНТАМИ МДКЕХТ у 20__/20__ н.р.

Відділення _____
(повна назва)

Спеціальність _____
(шифр та назва)

Група	Чисельніст ь студентів в групі	Допущено до захисту	Захистили дипломні роботи	З них								Не з’явилися		Отримали дипломи з відзнакою	Показники успішності	
				“5”		“4”		“3”		“2”					абсол.	якісн
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%			
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																
ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ																
Разом:																

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(прізвище, ініціали)

ЗВЕДЕНІ ДАНІ
про результати атестації у 20___/20___ навчальному році
здобувачів вищої освіти відділення _____
(назва відділення)

Шифр, назва спеціальності	Група	Всього студентів	Допущені до атестації	Не з'явилися		Отримали оцінки:								Отримали диплом:				Показники успішності	
						“5”		“4”		“3”		“2”		всього		у т.ч. з відзнакою			
				к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	к-сть	%	абсол.	якісн.
Разом:																			

Завідувач відділення

(підпис)_____
(прізвище, ініціали)