

Додаток 2 до наказу Університету
державної фіскальної служби України
«Про введення в дію положень»
від 13.05.2016 № 438

ДЕРЖАВНА ФІСКАЛЬНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Університету
державної фіскальної служби
України
Протокол від 28.04.2016 № 1

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ректора
Університету державної
фіскальної служби України
від 13.05.2016 № 438

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ
РОБОТИ ЕКЗЕМЕНАЦІЙНИХ КОМІСІЙ
УНІВЕРСИТЕТУ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ

Розглянуто і схвалено на засіданні
науково-методичної ради
Університету ДФС України
протокол № 5 від 23.04.2016

Ірпінь – 2016

1. Загальні положення

1.1. Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, магістрів (спеціалістів) Університету державної фіскальної служби України (далі – Університет) здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.2. Для кафедри військової підготовки Університету основними регулятивними документами при проведенні державної підсумкової атестації є Порядок проведення військової підготовки студентів вищих навчальних закладів за програмою підготовки офіцерів запасу, затверджений Постановою Кабінету Міністрів України від 01.02.2012 № 48; Інструкція про організацію освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Збройних Сил України та військових навчальних підрозділах вищих навчальних закладів України, затверджена наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки України від 13.04.2005 № 221/217, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 25.05.2005 за № 574/10854 та Інструкція з організації проведення державної атестації випускників вищих військових навчальних закладів та військових навчальних підрозділів вищих навчальних закладів, затверджена наказом Міністерства оборони України та Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 12.04.2011 № 675/1110.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться в Університеті за акредитованими спеціальностями та завершується видачею диплома про присудження відповідного ступеня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня спеціаліста та присвоєння відповідної кваліфікації.

1.4. Атестація здійснюється відкрито і гласно. Здобувачі вищої освіти та інші особи, присутні на атестації, можуть вільно здійснювати аудіо- та/або відеофіксацію процесу атестації.

1.5. Атестація здобувачів вищої освіти – бакалаврів, магістрів (спеціалістів) здійснюється екзаменаційною комісією після завершення теоретичної та практичної частин навчання за відповідним рівнем вищої освіти з метою встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь, інших компетентностей вимогам стандартів вищої освіти за спеціальністю.

1.6. Атестація здійснюється на підставі оцінки рівня загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей (знання, вміння, комунікація, автономність та відповідальність, інтегральна компетентність) здобувачів вищої освіти, передбачених відповідним рівнем національної рамки кваліфікацій і освітньо-професійними програмами підготовки фахівців за спеціальністю.

1.7. В Університеті для проведення атестації осіб, які здобувають ступінь бакалавра, магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), створюються екзаменаційні комісії. Терміни проведення атестації визначаються навчальними планами підготовки фахівців та графіком освітнього процесу. Атестацію проходить кожен здобувач вищої освіти після повного виконання ним навчального плану за відповідним освітнім рівнем вищої освіти.

1.8. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю екзаменаційних комісій здійснює ректор.

1.9. Функціями та обов'язками екзаменаційної комісії є:

1.9.1. комплексна перевірка й оцінка науково-теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти (бакалавра, магістра, спеціаліста) з метою встановлення відповідності їх кваліфікаційного рівня вимогам стандартів вищої освіти, освітньо-професійних програм, навчальним планам і програмам підготовки;

1.9.2. вирішення питань про присвоєння здобувачам вищої освіти відповідної кваліфікації та видачу диплома (звичайного зразка чи з відзнакою);

1.9.3. вирішення питань про надання рекомендацій здобувачам вищої освіти щодо впровадження та публікації результатів наукових досліджень;

1.9.4. вирішення питань про надання здобувачам вищої освіти за освітнім рівнем магістр (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) рекомендацій до вступу в аспірантуру;

1.9.5. розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідної спеціальності чи спеціалізації .

1.10. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до вимог стандарту вищої освіти і освітньо-професійної програми в наступних формах:

1.10.1. за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти: комплексного державного екзамену зі спеціальності та/або захисту випускної роботи бакалавра.

1.10.2. за другим (магістерським) рівнем вищої освіти комплексного державного екзамену зі спеціальності та захисту дипломної роботи магістра.

Атестація осіб, які здобувають ступінь магістра, може здійснюватися у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальностями та в порядку, визначеними Кабінетом Міністрів України або у формі екзамену (екзаменів) або/та захисту дипломної роботи.

1.10.3. За освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста: комплексного державного екзамену зі спеціальності та/або захисту дипломної роботи.

1.10.4. На атестацію не може виноситись більше двох державних екзаменів.

1.11. Додатковий державний екзамен передусє комплексному державному екзаменові зі спеціальності, а випускна кваліфікаційна (дипломна) робота завершує атестацію відповідного освітнього рівня.

1.12. Програма комплексного державного екзамену укладається відповідно до загально-професійних і спеціалізовано-професійних компетентностей здобувачів вищої освіти, які підлягають оцінюванню згідно освітньо-професійної програми підготовки фахівця за спеціальністю і відповідно до затвердженої спеціалізації.

1.13. Перелік професійно-орієнтованих дисциплін, з яких формується програма комплексного державного екзамену, визначається стандартом

вищої освіти відповідної спеціальності і освітньо-професійною програмою, а їх кількість не повинна перевищувати:

чотири – за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти;

три – другим (магістерським) рівнем вищої освіти (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста).

1.14. Програма, методика та форма проведення екзамену (усно, письмово, тестування (можливе комп'ютерне тестування)), порядок організації захисту випускних кваліфікаційних робіт бакалаврів та дипломних робіт магістрів (спеціалістів), критерії оцінювання компетентностей на екзамені та під час захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт на підставі цього положення визначаються кафедрою (кафедрами), що випускає бакалаврів, магістрів (спеціалістів) та затверджуються Науково-методичною радою Університету (далі – НМР).

1.15. Здобувачі вищої освіти забезпечуються програмою комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) не пізніше ніж за півроку до проведення атестації.

1.16. Випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи у завершеному вигляді подаються здобувачами вищої освіти на випускову кафедру у визначеній адміністративною радою навчально-наукового інституту (далі – ННІ), вченою радою факультету підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників податкової міліції (далі – ФПМ) термін, але не пізніше ніж за два тижні до дня захисту в екзаменаційній комісії.

2. Порядок комплектування екзаменаційної комісії. Обов'язки Голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії

2.1. Екзаменаційна комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної спеціальності та певних рівнів освіти. Залежно від кількості здобувачів вищої освіти можливе створення декількох комісій з однієї спеціальності (спеціалізації) або однієї екзаменаційної комісії для кількох споріднених спеціальностей (спеціалізацій) у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному ННІ, на ФПМ, філії.

2.2. Екзаменаційна комісія створюється щорічно у складі голови екзаменаційної комісії і членів комісії та діє впродовж календарного року. Подання на голову екзаменаційної комісії подається до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу, як правило, за два місяця до початку роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше 10 листопада (Додаток А, Форма № Н12.02).

2.2.1. Кількість членів екзаменаційної комісії становить не більше чотирьох осіб для атестації здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем та до п'яти осіб для атестації здобувачів вищої освіти за другим (магістерським) рівнем (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста).

2.2.2. До складу екзаменаційної комісії додатково можуть входити делеговані, відповідно до укладених угод про співпрацю, представники територіальних/галузових представницьких органів роботодавців (за згодою).

2.2.3. Членами екзаменаційної комісії можуть бути ректор Університету, проректори, директор ННІ, філії, начальник ФПМ або їх заступники; завідувачі (начальники) кафедр; професори, доценти профільюючих кафедр. Старші викладачі можуть входити до складу екзаменаційної комісії лише з дозволу ректора. Не дозволяється формувати склад екзаменаційної комісії з числа фахівців, які не мають кваліфікації за відповідним фахом та/або мають недостатньо тривалий (менше 5 років) стаж роботи за фахом.

2.2.4. Персональний склад екзаменаційної комісії із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою (Додаток Б) подається до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу, як правило, за два місяця до початку роботи екзаменаційної комісії, але не пізніше 10 листопада. Персональний склад членів екзаменаційної комісії затверджується наказом ректора не пізніше ніж за місяць до початку роботи екзаменаційної комісії.

2.2.5. З дозволу ректора, за поданням навчально-наукових інститутів (філій, ФПМ, кафедри військової підготовки), членами екзаменаційних комісій зі спеціальностей, за якими кількість фахівців в Університеті є недостатньою, можуть призначатися наукові співробітники, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники наукових установ, інших вищих навчальних закладів.

2.2.6. Списки голів екзаменаційних комісій, завірені підписом директора ННІ, філії, начальника ФПМ, подаються на затвердження ректорові, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи екзаменаційної комісії. Головою екзаменаційної комісії призначається фахівець у відповідній галузі, провідний науковець відповідного напряму наукової діяльності, представник іншого ВНЗ, який готує фахівців таких же спеціальностей. Одна й та сама особа може бути головою екзаменаційної комісії не більше трьох років поспіль.

2.2.7. Члени екзаменаційної комісії беруть участь у засіданнях екзаменаційної комісії і є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу комплексного та додаткового державного екзамену.

2.2.8. Секретар комісії призначається розпорядженням директора ННІ, філії, начальника ФПМ не пізніше ніж за 1 місяць до початку роботи екзаменаційної комісії з числа співробітників кафедр. Секретар екзаменаційної комісії не є членом комісії.

2.3. На кафедрі військової підготовки екзаменаційна комісія складається з підкомісій, до складу кожної з яких входять голова підкомісії та 2-3 члени.

2.4. Оплата праці Голови та членів комісії, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Участь у роботі екзаменаційної комісії працівників Університету планується як навчальне навантаження.

2.5. Голова екзаменаційної комісії:

2.5.1. отримує від директора ННІ, філії, начальника ФПМ особисто комплект екзаменаційних білетів (комплексних завдань, тестів, тощо);

2.5.2. головує на засіданнях екзаменаційної комісії;

2.5.3. має бути присутнім на всіх засіданнях екзаменаційної комісії;

2.5.4. ознайомлює всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

2.5.5. забезпечує роботу комісії відповідно до затвердженого графіка;

2.5.6. доводить до відома членів екзаменаційної комісії основні завдання та вимоги до атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки здобувачів вищої освіти, розклад роботи екзаменаційної комісії, особливості організації та проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи.

2.5.7. контролює роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів до початку роботи комісії та оформлення протоколів екзаменаційної комісії;

2.5.8. складає звіт про роботу екзаменаційної комісії.

2.6. Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності голови екзаменаційної комісії та більшості її членів. У випадку, коли голова екзаменаційної комісії тимчасово не може виконувати свої обов'язки (хвороба, відрадження тощо), його обов'язки виконує заступник голови, який є головуючим на засіданнях екзаменаційної комісії.

2.7. Засідання екзаменаційної комісії оформлюються протоколами за встановленою формою (Додаток В).

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

2.8.1. До початку роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії повинен:

2.8.1.1. підготувати бланки протоколів засідання екзаменаційної комісії;

2.8.1.2. підготувати відомість для занесення результатів комп'ютерного тестування здобувачів вищої освіти зі спеціальності (якщо таке передбачається);

2.8.1.3. отримати в дирекції ННІ: наказ ректора Університету про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії; затверджений графік роботи екзаменаційної комісії; залікові книжки здобувачів вищої освіти; наказ ректора про допуск здобувачів вищої освіти до атестації та їх розподіл на екзаменаційні групи (потоки); зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти; інші документи (накази, розпорядження, довідки), які необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи екзаменаційної комісії.

2.8.1.4. отримати від випускової кафедри: мотивовані подання щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою; про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень; про надання здобувачам вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої

освіти (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) рекомендацій для вступу до аспірантури.

2.8.2. Упродовж терміну роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

2.8.2.1. доводить до відома голови і членів екзаменаційної комісії інформацію, що стосується роботи комісії;

2.8.2.2. веде протоколи засідань екзаменаційної комісії;

2.8.2.3. готує пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів екзаменаційної комісії – не співробітників Університету.

2.8.3. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із приймання комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової (профільної) кафедри: програму екзамену; технічні засоби, лабораторне обладнання, демонстраційні та довідкові матеріали, необхідні для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки та відповіді на питання державного екзамену.

2.8.4. Не пізніше ніж за один день до засідання екзаменаційної комісії із захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт секретар екзаменаційної комісії отримує від випускової кафедри:

2.8.4.1. випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи;

2.8.4.2. письмові відгуки, рецензії на випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи;

2.8.4.3. довідки підприємств, установ і організацій про використання їх матеріалів при виконанні випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (якщо це передбачено);

2.8.4.4. довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

2.8.4.5. публікації здобувачів вищої освіти (якщо такі є);

2.8.4.6. подання-рекомендацію про видачу здобувачу вищої освіти диплома з відзнакою.

2.8.5. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з приймання комплексного державного екзамену (додаткового державного екзамену) секретар екзаменаційної комісії передає до дирекції ННІ, філії, ФПМ оформлену екзаменаційну відомість;

2.8.6. Після завершення засідання екзаменаційної комісії з захисту кваліфікаційних (дипломних) робіт секретар екзаменаційної комісії:

2.8.6.1. передає до дирекції ННІ, філії, ФПМ оформлену екзаменаційну відомість;

2.8.6.2. повертає на випускову кафедру випускні кваліфікаційні (дипломні) роботи із зазначеною на звороті титульної сторінки оцінкою (за підписом голови екзаменаційної комісії) та отримані супровідні документи.

2.8.7. Упродовж тижня після завершення роботи екзаменаційної комісії секретар екзаменаційної комісії:

2.8.7.1. подає до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу один примірник звіту* Голови екзаменаційної комісії, книги протоколів засідання екзаменаційної комісії, звіт про результати складання державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, про видачу дипломів загального зразка та з відзнакою (Додаток Д, додатки 1-3 до Звіту);

2.8.7.2. передає директорів ННІ, філії, начальників ФПМ один примірник звіту Голови екзаменаційної комісії;

2.8.7.3. передає до дирекції ННІ, філії, відділу навчальної роботи ФПМ оформлені залікові книжки і письмові відповіді здобувачів вищої освіти (при письмовому екзамені), які мають бути заклеєні в конверти, завірені підписами всіх членів екзаменаційної комісії.

2.9. Зведені дані по ННІ, філії, ФПМ за формою Додатку Д передає до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу заступник директора ННІ/філії (заступник начальника ФПМ, завідувач (начальник) випускової кафедри) не пізніше ніж через 10 днів після останнього засідання екзаменаційної комісії в ННІ, філії, на факультеті.

3. Організація і порядок роботи екзаменаційної комісії

3.1. Екзаменаційна комісія працює за графіком (Додаток Г), погодженим з Навчально-науковим центром організації освітнього процесу і затвердженим проректором з навчальної та методичної роботи. Графік роботи екзаменаційної комісії оприлюднюється не пізніше ніж за місяць до початку її діяльності.

3.2. Складання державного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

3.3. Захист випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт допускається на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика робіт, поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку проведення засідання Екзаменаційної комісії оформлюється так, як і засідання, що проводиться в Університеті.

3.4. У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання екзаменаційної комісії з поважних причин (раптове захворювання здобувача вищої освіти, нещасний випадок, смерть близьких родичів тощо), підтверджених відповідними документами, і перенесенням, за рішенням голови екзаменаційної комісії, екзамену або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи на більш пізній термін, графік роботи екзаменаційної комісії може бути подовжений до останнього робочого дня поточного навчального року.

* Якщо Голова екзаменаційної комісії одночасно очолює комісії за різними освітніми рівнями, може готуватися один звіт Голови екзаменаційної комісії (структурований за освітніми рівнями)

Здобувач вищої освіти може бути допущений до складання атестації поза графіком роботи екзаменаційної комісії для відповідної групи, але в межах роботи екзаменаційної комісії за відповідним напрямом (спеціальністю) за наявності поважних причин з дозволу ректора Університету.

3.5. Для проведення усних державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи екзаменаційної комісії (екзаменаційна група).

3.6. При складанні державного екзамену (повністю або частково) у письмовій формі допускається об'єднання в один потік не більше двох екзаменаційних груп, а при складанні частини екзамену в тестовій формі допускається об'єднання в один потік не більше чотирьох екзаменаційних груп.

3.7. Інтервал між державними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати від трьох до п'яти календарних днів.

3.8. Допуск до атестації здобувачів вищої освіти оформлюється наказом ректора за поданням директора ННІ/філії, начальника ФПМ, яким одночасно затверджується склад екзаменаційних груп з числа здобувачів вищої освіти, що виконали всі вимоги навчального плану з відповідного напрямку/спеціальності і допускаються до проходження атестації. Проект відповідного наказу готується дирекціями ННІ, філії, ФПМ та подається на підпис ректору не пізніше ніж за 3 дні до початку атестації.

Здобувач вищої освіти, який не виконав навчальний план з відповідного напрямку підготовки/спеціальності у повному обсязі, відраховується з Університету до початку атестації.

Здобувач вищої освіти, який був недопущений до складання державних екзаменів та/або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи відповідного рівня має право на поновлення на навчання за кошти фізичних (юридичних) осіб як правило у канікулярний період (з наступного навчального року протягом трьох років після відрахування з Університету).

3.9. Дирекція ННІ не пізніше ніж за один день до початку роботи екзаменаційної комісії передає до екзаменаційної комісії наступні матеріали:

3.9.1. наказ ректора Університету (витяг з наказу) про затвердження персонального складу екзаменаційної комісії з напрямку (спеціальності);

3.9.2. графік роботи екзаменаційної комісії, затверджений проректором з навчальної та методичної роботи;

3.9.3. наказ ректора про допуск до атестації здобувачів вищої освіти та їх розподіл на екзаменаційні групи;

3.9.4. залікові книжки здобувачів вищої освіти;

3.9.5. зведені відомості успішності здобувачів вищої освіти – довідка дирекції ННІ, філії (факультету) про виконання здобувачем вищої освіти навчального плану і отриманих ним оцінок з усіх дисциплін навчального плану, курсових робіт, практик та державних екзаменів, завірена директором ННІ, філії, начальником ФПМ.

3.10. Програма державного екзамену, екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік наочного приладдя і матеріалів складаються викладачами профільюючих кафедр і затверджуються, за поданням випускових кафедр, рішенням НМР. На кожному екзаменаційному білеті проставляється номер протоколу НМР і дата затвердження, білет скріплюється підписом директора ННІ, філії, начальника ФПМ.

3.11. Перед захистом випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії:

3.11.1. виконану здобувачем вищої освіти випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу із записом на ній висновку випускової кафедри про допуск роботи до захисту (за результатами попереднього захисту);

3.11.1. письмовий відгук наукового керівника з характеристикою наукової цінності роботи і діяльності здобувача вищої освіти під час виконання ним випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

3.11.2. письмову рецензію на випускну кваліфікаційну (дипломну) роботу;

3.11.3. довідку установи (організації) про використання її матеріалів при написанні випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи (якщо це передбачено);

3.11.4. інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи: друквані статті за темою роботи, документи, що вказують на її практичне застосування, макети, зразки матеріалів, виробів тощо.

3.12. Рецензування випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (науковим та науково-педагогічним працівникам) Університету, провідним спеціалістам виробничих і наукових організацій. Рецензент випускної роботи другого (магістерського) рівня не може бути науково-педагогічним працівником Університету (шатним чи за сумісництвом). Рецензент випускної роботи першого (бакалаврського) рівня не може бути науково-педагогічним працівником кафедри, на якій підготовлено цю роботу. Рецензія повинна обов'язково містити оцінку випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

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

3.13. Випускова кафедра подає до екзаменаційної комісії мотивоване подання:

3.13.1. щодо надання рекомендації про видачу дипломів з відзнакою;

3.13.2. про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

3.13.3. про надання здобувачам вищої освіти рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім або освітньо-науковим рівнем

3.14. Рішення кафедр, прийняті після початку роботи відповідної екзаменаційної комісії, правових наслідків не мають.

3.15. Структура кожного державного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і, затверджуються НМР.

3.16. Засідання екзаменаційної комісії є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності голови екзаменаційної комісії. Засідання екзаменаційної комісії оформляються протоколом.

3.17. Тривалість засідання не повинна перевищувати шести академічних годин на день. Тривалість усного державного екзамену з кожної дисципліни, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача вищої освіти, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового державного екзамену за тестовим комплексним контрольним завданням на екзаменаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

3.18. Для розкриття змісту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи здобувачеві вищої освіти надається до 15 хвилин. Після доповіді здобувач вищої освіти відповідає на запитання членів екзаменаційної комісії. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановані здобувачем вищої освіти в Університеті. З дозволу голови екзаменаційної комісії запитання можуть задавати всі присутні на захисті. Після відповідей на запитання заслуховуються або зачитуються відгуки наукового керівника та рецензента (особисто ними або секретарем екзаменаційної комісії). Завершується захист відповіддю здобувача вищої освіти на висловлені у відгуках зауваження.

3.19. Оцінювання результатів складання державних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань. Повторне складання (перескладання) державного екзамену і захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

3.19.1. При визначенні оцінки випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи береться до уваги рівень теоретичної, наукової та практичної підготовки здобувачів вищої освіти.

3.19.2. Виконання всіх екзаменаційних завдань з комплексного державного екзамену (державного екзамену) є обов'язковим. Незадовільна оцінка з одного з екзаменаційних завдань є підставою для виставлення незадовільної оцінки за державний екзамен в цілому.

3.19.3. Оцінки державного екзамену і захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи виставляє кожен член комісії.

3.19.4. Підсумкова оцінка комплексного державного екзамену (державного екзамену) визначається як середня з позитивних оцінок за кожен вид екзаменаційних завдань (якщо інше не визначене програмою державного екзамену).

3.19.5. Рішення екзаменаційної комісії про оцінку знань, виявлених при складанні екзаменів та/або захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, а також про присвоєння здобувачам вищої освіти кваліфікації та видачу здобувачам вищої освіти дипломів (загального зразка чи з відзнакою) приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос голови екзаменаційної комісії є вирішальним.

3.20. Здобувачам вищої освіти, які отримали позитивні оцінки за передбаченими програмою підготовки формами атестації, рішенням екзаменаційної комісії присуджується ступінь вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), присвоюється кваліфікація у відповідності до отриманої спеціальності і видається диплом встановленого зразка.

3.21. Рішення щодо видачі здобувачеві вищої освіти диплома з відзнакою приймається екзаменаційною комісією за результатами атестації і з урахуванням усіх наданих до екзаменаційної комісії матеріалів, які засвідчують, що навчальні та наукові (творчі) досягнення здобувача вищої освіти під час навчання за даним освітнім (освітньо-кваліфікаційним) рівнем відповідають вимогам Положення про видачу диплома Університету державної фіскальної служби України з відзнакою.

3.22. Якщо відповідь здобувача вищої освіти на державному екзамені або захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи не відповідає вимогам рівня атестації, екзаменаційна комісія ухвалює рішення про те, що здобувач вищої освіти не пройшов атестацію і у протоколі засідання екзаменаційної комісії йому проставляється оцінка «незадовільно». У випадку, якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії для складання екзаменів або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на засідання екзаменаційної комісії з поважної причини, що підтверджується відповідними документами, йому може бути встановлена інша дата складання екзамену (захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи) під час роботи екзаменаційної комісії (відповідно до п. 3.4. цього Положення).

3.23. Здобувач вищої освіти, який отримав незадовільну оцінку при складанні комплексного чи додаткового державного екзамену (на випускному курсі) або на захисті випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи, відраховується з Університету і йому видається академічна довідка встановленого зразка.

3.24. У випадках, коли захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи визнається незадовільним, екзаменаційна комісія встановлює, чи

може здобувач вищої освіти подати на повторний захист ту саму роботу з доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену відповідною кафедрою, у наступному навчальному році.

3.24.1. Одержання незадовільної оцінки з додаткового державного екзамену та комплексного державного екзамену позбавляє здобувача вищої освіти права у поточному навчальному році скласти наступний екзамен та/або захищати випускню кваліфікаційну (дипломну) роботу*.

3.25. Здобувачі вищої освіти, які не склали державні екзамени та/або не захистили випускню кваліфікаційну (дипломну) роботу у зв'язку з неявкою без поважних причин або отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) державну атестацію протягом трьох років після відрахування з Університету (у період роботи, згідно затвердженого графіка, екзаменаційної комісії з відповідної спеціальності) на компенсаційній основі. Перелік дисциплін, що виносяться на державні екзамени, для осіб, які не склали ці екзамени, визначається за навчальним планом, який діяв у рік закінчення цією особою теоретичного навчання. Повторно складаються тільки ті державні екзамени, з яких була отримана незадовільна оцінка.

4. Підведення підсумків роботи екзаменаційної комісії

4.1. Результати письмових державних екзаменів оголошуються головою екзаменаційної комісії після перевірки робіт не пізніше наступного дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт оголошуються в день їх складання (захисту).

4.2. У протокол заносяться:

4.2.1. оцінки, одержані на державних екзаменах або під час захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи;

4.2.2. запитання, поставлені здобувачу вищої освіти;

4.2.3. особливі думки членів екзаменаційної комісії;

4.2.4. здобуті освітній рівень та кваліфікація;

4.2.5. рішення комісії про присвоєння здобувачеві вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (загального зразка чи з відзнакою);

4.2.6. рішення комісії про надання здобувачу вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти рекомендації до вступу на навчання за другим (магістерським) рівнем вищої освіти;

4.2.7. рішення комісії про надання здобувачу вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти (за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) рекомендацій для вступу до аспірантури;

* Якщо здобувач вищої освіти отримав незадовільну оцінку з додаткового державного екзамену, складання якого передбачено не на випускному курсі, його повторне складання проводиться за графіком, затвердженим (за поданням директора ННІ, філії, начальника ФПМ) проректором з навчальної та методичної роботи. У разі повторного отримання незадовільної оцінки здобувач вищої освіти відраховується з Університету.

4.2.8. рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень.

4.3. Протокол підписує голова і члени екзаменаційної комісії.

4.4. Книга протоколів зберігається в архіві Університету.

4.5. За підсумками діяльності екзаменаційної комісії її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

4.5.1. У звіті відображаються рівень підготовки фахівців із певної спеціальності і характеристика знань здобувачів вищої освіти, якість виконання випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, актуальність їх тематики та відповідність сучасному стану науки, техніки і виробництва. Вказуються недоліки, допущені у підготовці фахівців, зауваження щодо забезпечення організації роботи екзаменаційної комісії тощо. Надаються пропозиції щодо:

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення державних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт;
- можливості публікації основних положень випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання здобувачам вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання здобувачам вищої освіти за другим (магістерським) рівнем вищої освіти (освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста) рекомендації щодо вступу до аспірантури.

4.5.2. Звіт про роботу екзаменаційної комісії, після обговорення на заключному засіданні екзаменаційної комісії, подається до Навчально-наукового центру організації освітнього процесу та директорів ННІ, філії, начальникові факультету.

4.6. Результати роботи, пропозиції і рекомендації екзаменаційної комісії обговорюються на засіданні випускових кафедр, вченій раді Університету.

5. Розгляд апеляцій

5.1. У випадку незгоди з оцінкою здобувач вищої освіти має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора Університету подається через проректора з навчальної та методичної роботи. Апеляція подається в день проведення державного екзамену або захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи з обов'язковим повідомленням директора ННІ, філії, начальника ФПМ.

5.2 У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії призначається проректор, директор ННІ, філії, начальник ФПМ, їх заступники або директор Навчально-наукового центру організації освітнього процесу.

5.3. Комісія розглядає апеляції здобувачів вищої освіти з приводу порушення процедури проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт, що могло негативно вплинути на оцінку екзаменаційної комісії.

Комісія не розглядає питання змісту і структури білетів (завдань), а також не розглядає порушень правил з проведення державного екзамену або захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт здобувачем вищої освіти.

5.4. Апеляція розглядається протягом трьох календарних днів після її подачі.

5.5. У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору Університету скасувати відповідне рішення екзаменаційної комісії і провести повторне засідання екзаменаційної комісії в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

Директор Навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

Л.О. Винниченко

Подання
 до затвердження голів екзаменаційних комісій з установлення відповідності рівня освітньої підготовки кадрів до вимог освітньо-професійної програми та присудженням їм ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації за першим (бакалаврським), другим (магістерським) рівнями вищої освіти та присвоєння кваліфікації за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста в Університеті державної фіскальної служби України на 201__рік

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Найменування установи, посада | Вчений ступінь, вчене звання | Який навчальний заклад закінчив і коли | Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом* | Строк роботи за фахом | Строк роботи в ДЕК |
|-------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------------|--|---|-----------------------|--------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| * | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| * | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Вказується шифр та найменування спеціальності відповідного освітнього (освітньо-кваліфікаційного) рівня.

Завідувач (начальник) кафедри _____
 (назва кафедри)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

Директор ННІ _____
 (назва)

 (підпис)

 (ініціали, прізвище)

Склад екзаменаційної комісії _____
(назва кафедри)
з атестації здобувачів вищої освіти у 201__ році
за спеціальністю _____
(шифр і найменування спеціальності)
Групи _____

(вказати вид атестації)

(комплексний держаний екзамен з навчальних дисциплін: _____ або державний екзамен з навчальної дисципліни: _____ або захист випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи)
(назви) (назва)

екзаменаційна комісія №1

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Обов'язки у екзаменаційній комісії | Вчене звання, науковий ступінь | Посада за основним місцем роботи | Який навчальний заклад закінчив, коли | Присвоєна кваліфікація, спеціальність | Термін роботи за фахом |
|-------|-----------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| 1. | | заступник ГОЛОВИ екзаменаційної комісії | | | | | |
| 2. | | член екзаменаційної комісії | | | | | |
| 3. | | член екзаменаційної комісії | | | | | |
| 5. | | член екзаменаційної комісії | | | | | |

екзаменаційна комісія №2

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Обов'язки у екзаменаційній комісії | Вчене звання, науковий ступінь | Посада за основним місцем роботи | Який навчальний заклад закінчив, коли | Присвоєна кваліфікація, спеціальність | Термін роботи за фахом |
|-------|-----------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---|------------------------------|
| 1. | | заступник голови екзаменаційної комісії | | | | | |
| 2. | | член екзаменаційної комісії | | | | | |
| 3. | | член екзаменаційної комісії | | | | | |
| 4. | | член екзаменаційної комісії | | | | | |

Завідувач (начальник) кафедри _____
(назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Директор Навчально-наукового інституту

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Державна фіскальна служба України
Університет державної фіскальної служби України

ПРОТОКОЛ № ___ від « ___ » _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___ ЩОДО ЗАХИСТУ
ВИПУСКНИХ КВАЛІФІКАЦІЙНИХ (ДИПЛОМНИХ) РОБІТ

Здобувачів вищої освіти _____ групи, спеціальності _____
(шифр і найменування спеціальності)

Навчально-наукового інституту, філії, факультету _____

Присутні:

ГОЛОВА _____ члени: 1. _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
_____ 2. _____
(посада, науковий ступінь, вчене звання) 3. _____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв. 4. _____

Закінчено о ___ год. ___ хв. 5. _____

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти | Тема роботи | Прізвище, ініціали наукового керівника | Оцінка | Прізвище, ініціали рецензента | Оцінка | Додаткові питання | Рішення екзаменаційної комісії | | | |
|-------|---|-------------|---|--------|----------------------------------|--------|-------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------------|
| | | | | | | | | оцінка | | присвоїти кваліфікацію | видати диплом (з відзнакою) |
| | | | | | | | | кількість балів | за національ- ною шкалою | | |
| 1 | 2 | 3 | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Державна фіскальна служба України
Університет державної фіскальної служби України

ПРОТОКОЛ № ___ від « ___ » _____ 20 __ року

ЗАСІДАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ № ___ ЩОДО ПРИЙМАННЯ ДЕРЖАВНОГО ЕКЗАМЕНУ З

у здобувачів вищої освіти _____ групи, спеціальності _____,
(шифр і найменування)

Навчально-наукового інституту, філії, факультету _____

Присутні:

голова _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада, науковий ступінь, вчене звання)

члени: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Засідання розпочато о ___ год. ___ хв.

Закінчено о ___ год. ___ хв.

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти | Номер екзаменаційного білета | Додаткові питання | Рішення екзаменаційної комісії | | | |
|-------|--|------------------------------|-------------------|--------------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------------|
| | | | | оцінка | | присвоїти кваліфікацію | видати диплом (з відзнакою) |
| | | | | кількість балів | за національною шкалою | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Усього, як зазначено вище, проекзаменовано _____ (літерами) здобувачів вищої освіти.

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

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

4. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

2. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

5. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

3. _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар екзаменаційної комісії _____ (посада, підпис, прізвище та ініціали)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної та методичної роботи

«_____» _____ 201__ р.

ГРАФІК
складання державних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт
у 201__/201__ н.р.

(назва ННІ, філії, факультету)

Форма навчання – _____

Освітній рівень – _____

| № з/п | Спеціальність № комісії | Кількість здобувачів вищої освіти у групі | Державний екзамен | дата | час | аудиторія | Захист випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт | | |
|--------------------------------------|-------------------------|---|-------------------|------|-----|-----------|--|-----|-----------|
| | | | | | | | дата | час | аудиторія |
| Спеціальність (Спеціалізація): _____ | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| Спеціальність (Спеціалізація): _____ | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| Спеціальність (Спеціалізація): _____ | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | |

Форма навчання – _____

Освітній рівень – _____

| № з/п | Спеціальність № комісії | Кількість здобувачів вищої освіти у групі | Державний екзамен з дисципліни (дисциплін) | дата | час | аудиторія | Захист випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт | | |
|--------------------------------------|-------------------------|---|--|------|-----|-----------|--|-----|-----------|
| | | | | | | | дата | час | аудиторія |
| Спеціальність (Спеціалізація): _____ | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | |
| Спеціальність (Спеціалізація): _____ | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | |
| Спеціальність (Спеціалізація): _____ | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | |

Директор Навчально-наукового інституту

_____ (назва)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

ПОГОДЖЕНО:

Директор Навчально-наукового центру
організації освітнього процесу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток Д
Додаток №1
до звіту голови екзаменаційної комісії

РЕЗУЛЬТАТИ
захисту випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт у 201___/201___ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____

(назва ННІ, філії, факультету)

Форма навчання – _____

Освітній рівень – _____

| № з/п | Найменування спеціальності | Всього здобувачів вищої освіти | Допущено до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи | З них захистили роботу на: | | | | Всього випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт захищених позитивно (у %) | виконано дипломних робіт | | | | рекомендовано до друку | рекомендовано до впровадження | захищено на підприємстві | комплексні дипломні роботи | | | здобувачів вищої освіти у групі, які беруть участь у комплексному проектуванні | Відзначені роботи | |
|---------------|----------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|-------|------------|--------------|--|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------|-------------|--|-------------------|--|
| | | | | відмінно | добре | задовільно | незадовільно | | у пакетному режимі | у діалоговому режимі | дослідницького характеру | за замовленням підприємств | | | | міжвузівське | міжкафедральне | кафедральне | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма навчання – _____
Освітньо-кваліфікаційний рівень – _____

| № з/п | Найменування спеціальності | Всього здобувачів вищої освіти | Допущено до захисту випускної кваліфікаційної (дипломної) роботи | З них захистили роботу на: | | | | Всього випускних кваліфікаційних (дипломних) робіт захищених позитивно (у %) | виконано дипломних робіт | | | | рекомендовано до друку | рекомендовано до впровадження | захищено на підприємстві | комплексні дипломні роботи | | | здобувачів вищої освіти, які беруть участь у комплексному проектуванні | Відзначені роботи | | |
|---------------|----------------------------|--------------------------------|--|----------------------------|-------|------------|--------------|--|--------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------|----------------|-------------|--|-------------------|--|--|
| | | | | відмінно | добре | задовільно | незадовільно | | із застосуванням ЕОМ | | дослідницького характеру | за замовленням підприємств | | | | міжвузівське | міжкафедральне | кафедральне | | | | |
| | | | | | | | | | у пакетному режимі | у діалоговому режимі | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Підсумки
складання державних екзаменів у 201__/201__ навчальному році
здобувачами вищої освіти _____

(назва ННІ, філії, факультету)

Форма навчання – _____

Освітній рівень – _____

| № п/п | Шифр та найменування спеціальності | Найменування екзамену | Всього здобувачів вищої освіти | Допущено до складання екзамену | З них склали з оцінкою: | | | | | | | | |
|---------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---|-------|---|------------|---|--------------|---|--|
| | | | | | відмінно | | добре | | задовільно | | незадовільно | | |
| | | | | | осіб | % | осіб | % | осіб | % | осіб | % | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | | | | |

Форма навчання – _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень – _____

| № п/п | Шифр та найменування спеціальності | Найменування екзамену | Всього здобувачів вищої освіти | Допущено до складання екзамену | З них склали з оцінкою: | | | | | | | | |
|---------------|------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---|-------|---|------------|---|--------------|---|--|
| | | | | | відмінно | | добре | | задовільно | | незадовільно | | |
| | | | | | осіб | % | осіб | % | осіб | % | осіб | % | |
| 1. | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | | | | |

* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Голова екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Зведені дані
про результати атестації у 201___/201___ навчальному році
здобувачів вищої освіти _____

(назва ННІ, філії, факультету)

Форма навчання – _____

| № з/п | Шифр спеціальності | Найменування спеціальності | Всього здобувачів вищої освіти | Допущено до атестації | Отримали диплом | | | | | |
|---------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| | | | | | Бакалавра | | Магістра | | Спеціаліста | |
| | | | | | загальна кількість дипломів | в т.ч. з відзнакою | загальна кількість дипломів | в т.ч. з відзнакою | загальна кількість дипломів | в т.ч. з відзнакою |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | |

Форма навчання – _____

| № з/п | Шифр спеціальності | Найменування спеціальності | Всього здобувачів вищої освіти | Допущено до атестації | Отримали диплом | | | | | |
|---------------|--------------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------|
| | | | | | Бакалавра | | Магістра | | Спеціаліста | |
| | | | | | загальна кількість дипломів | в т.ч. з відзнакою | загальна кількість дипломів | в т.ч. з відзнакою | загальна кількість дипломів | в т.ч. з відзнакою |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| Всього | | | | | | | | | | |

* дані подаються окремо по кожній формі навчання

Голова екзаменаційної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Секретар екзаменаційної комісії

(підпис)

(ініціали, прізвище)