

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
У ДЕРЖАВНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Державного університету  
економіки і технологій

протокол від «25» лютого 2021 р. № 6



Голова Вченої ради Державного  
університету економіки і технологій  
А. ШАЙКАН

«25» лютого 2021 р.

Введено в дію наказом  
від «25» лютого 2021 р. № 29

м. Кривий Ріг  
2021р.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення
2. Порядок формування екзаменаційної комісії
3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційних комісій
4. Порядок проведення екзамену чи захисту
5. Підведення підсумків атестації.
6. Розгляд апеляцій
7. Прикінцеві положення
  - Додаток 1. Рекомендації щодо заповнення протоколів ЕК
  - Додаток 2. Зразок протоколу по розгляду кваліфікаційної магістерської роботи
  - Додаток 3. Зразок зведеного протоколу про здобуття ступеня магістра
  - Додаток 4. Зразок протоколу по розгляду кваліфікаційної бакалаврської роботи
  - Додаток 5. Зразок зведеного протоколу про здобуття ступеня бакалавра
  - Додаток 6. Зразок протоколу по прийому комплексного екзамену за фахом
  - Додаток 7. Зразок протоколу по прийому випускного екзамену
  - Додаток 8. Зразки титульних аркушів книг протоколів по розгляду кваліфікаційних робіт та зведеного протоколу про атестацію осіб, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки або студентів-іноземців
  - Додаток 9. Зразки титульних аркушів на папки з протоколами
  - Додаток 10. Рекомендації щодо структури звіту голови екзаменаційної комісії
  - Додаток 11. Таблиця переведення балів
  - Додаток 12. Зразок бланка письмової роботи
  - Додаток 13. Зразок бланка Подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту кваліфікаційного проекту (роботи)
  - Додаток 14. . Зразок бланка Подання до затвердження кандидатури зовнішнього експерта екзаменаційної комісії
  - Додаток 15. Зразки бланків про склад екзаменаційної комісії з атестації здобувачів ступеня магістра
  - Додаток 16. Зразки бланків про склад екзаменаційної комісії з атестації здобувачів ступеня бакалавра

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти (далі – Положення) визначає завдання, порядок створення та роботи екзаменаційних комісій щодо атестації здобувачів вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій (далі – Університет), призначене для використання науково-педагогічними працівниками випускових кафедр та членами екзаменаційних комісій. Положення про екзаменаційну комісію розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про вищу освіту», стандартів вищої освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти, а також на підставі внутрішніх нормативних документів:

- Статуту Університету
- Положення «Про організацію освітнього процесу у Державному університеті економіки і технологій»
- Положення «Про порядок оцінювання результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій»

1.2. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Атестація здобувачів вищої освіти (випускників) – це встановлення відповідності засвоєних здобувачами вищої освіти рівня та обсягу знань, умінь та інших компетентностей вимогам вищої освіти.

Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів вищої освіти (далі – ЕК) – комісія, що створюється для проведення атестації здобувачів вищої освіти.

1.3. Атестація здобувачів вищої освіти здійснюється ЕК після завершення теоретичного та практичного навчання за освітньою програмою відповідного рівня вищої освіти.

1.4. Строки проведення атестації визначаються навчальними планами з кожної спеціальності.

1.5. Строк повноважень ЕК становить один календарний рік.

1.6. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю ЕК здійснює ректор Державного університету економіки і технологій.

1.7. Завданнями ЕК є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки здобувачів вищої освіти, встановлення її відповідності вимогам вищої освіти;

- прийняття рішення щодо присудження випускникам відповідного ступеня вищої освіти, присвоєння відповідної кваліфікації та видачі диплома (рішення щодо видачі дипломів з додатковою інформацією (дипломів з відзнакою) приймається з урахуванням рекомендації випускової кафедри);

- розроблення пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців.

1.8. Атестація здобувачів вищої освіти проводиться у визначеній відповідним вимогам вищої освіти та навчальним планом формі:

- на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти - комплексний фаховий екзамен;

- на першому (бакалаврському) рівні - кваліфікаційна (бакалаврська) робота;
- на другому (магістерському) рівні – кваліфікаційна (магістерська) робота.

1.9. На підставі рішення ЕК особі, яка успішно виконала освітню програму на певному рівні вищої освіти, наказом ректора присуджується відповідний ступінь вищої освіти, присвоюється відповідна кваліфікація та видається диплом.

Рішення про присудження ступеня вищої освіти та присвоєння відповідної кваліфікації скасовується закладом вищої освіти у разі виявлення фактів порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності, зокрема наявності у кваліфікаційній роботі академічного плагіату, фабрикації, фальсифікації, у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

1.10. На підставі цього Положення випускові кафедри розробляють власні нормативні документи – методичні рекомендації (вказівки), які конкретизують вимоги до складання комплексного фахового екзамену, підготовки кваліфікаційних робіт бакалавра та магістра з урахуванням специфіки певної спеціальності та майбутньої професійної діяльності випускників.

## **2. Порядок формування екзаменаційної комісії**

2.1. Екзаменаційні комісії з атестації здобувачів вищої освіти створюються щороку як єдина для всіх форм навчання за окремими рівнями вищої освіти та спеціальностями.

2.2. Залежно від кількості випускників можливе створення кількох ЕК з однієї спеціальності або однієї ЕК для кількох споріднених спеціальностей у межах відповідної галузі знань, як правило, в одному інституті чи на одному факультеті.

2.3. Екзаменаційна комісія складається з голови, заступника голови і членів комісії (не більше 3 осіб).

До складу ЕК (за рішенням випускової кафедри) можуть входити:

- ректор Університету, проректор з науково-педагогічної, навчальної роботи та міжнародної діяльності, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи;
- директори інститутів та їх заступники, декани факультетів та їх заступники, завідувачі кафедр, керівник центру студентських комунікацій;
- професори, доценти профілюючих кафедр, наукові співробітники;
- представники роботодавців та їх об'єднань представники державних і недержавних підприємств та установ (відповідно до укладених угод про співпрацю), працівники науково-дослідних інститутів, інших закладів вищої освіти (зовнішні експерти).

2.3.1. Голова ЕК – висококваліфікований фахівець у відповідній галузі, провідний науковець чи науково-педагогічний працівник відповідного напрямку наукової діяльності.

2.3.2. Заступниками голови ЕК можуть призначатися директори інститутів, декани факультетів, завідувачі випускових кафедр, їхні заступники, або один із членів екзаменаційної комісії відповідного напрямку наукової діяльності.

2.3.3. Члени ЕК призначаються з числа завідувачів кафедрами, професорів, доцентів, старших викладачів Університету, які мають науковий ступінь за відповідною спеціальністю, та зовнішніх експертів (провідних фахівців підприємств, науково-педагогічних працівників інших закладів вищої освіти) за відповідною спеціальністю.

Члени комісії є екзаменаторами з дисциплін, що входять до складу атестаційного екзамену (якщо такий передбачений навчальним планом).

Зовнішній експерт – особа з числа представників роботодавців, які потребують фахівців із певної спеціальності, фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, співробітники науково-дослідних інститутів, професори і викладачі інших вищих навчальних закладів, які не є штатними співробітниками університету. Зовнішній експерт може призначатися наказом ректора та з ним укладається договір. Одна і та сама особа може бути зовнішнім експертом ЕК не більше трьох років поспіль.

Присутність зовнішнього експерта є обов'язковою для атестації здобувачів другого (магістерського) рівня.

Головою ЕК з атестації здобувачів вищої освіти на початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого магістерського рівнів вищої освіти можуть призначатися ректор Університету, проректор з науково-педагогічної, навчальної роботи та міжнародної діяльності, проректор з науково-педагогічної та виховної роботи, директори інститутів та їх заступники, декани факультетів та їх заступники, завідувачі кафедр, представники роботодавців та їх об'єднань за відповідною спеціальністю.

2.4. Кожна ЕК має свого секретаря, який призначається наказом ректора з числа штатних працівників і не є членом ЕК.

2.5. Голова ЕК обирається на засіданні кафедри відповідно до Положення про відповідну кафедру Державного університету економіки і технологій.

Відповідальність за формування складу ЕК покладається на завідувача випускової кафедри. Пропозиції щодо формування складу Екзаменаційних комісій для проведення підсумкової атестації фахового спрямування завідувачі випускових кафедр подають до Центру студентських комунікацій (Додатки 14-16, за підписом завідувача кафедри)

Для захисту кваліфікаційних (бакалаврська, магістерських) робіт, у виконанні яких беруть участь здобувачі вищої освіти різних спеціальностей, створюється окрема ЕК, до складу якої призначаються фахівці з кожної із цих спеціальностей і не є керівниками цих робіт. Пропозиції щодо складу ЕК із захисту комплексної кваліфікаційної роботи вносить завідувач випускової кафедри, яка ініціювала її проведення.

2.6. Персональний склад комісій затверджується наказом ректора Університету, як правило, за місяць до початку роботи ЕК.

2.7. Керівники кваліфікаційних робіт можуть бути присутні на засіданні ЕК щодо розгляду та захисту здобувачами вищої освіти кваліфікаційних робіт.

2.8. Оплата праці зовнішніх експертів, які не є штатними працівниками Університету, здійснюється погодинно, відповідно до законодавства. Робота науково-педагогічного складу Університету в ЕК запланована як навчальне навантаження.

### **3. Обов'язки голови, членів та секретаря екзаменаційної комісії**

3.1. Голова ЕК зобов'язаний:

3.1.1. Ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

3.1.2. Довести до членів ЕК основні завдання і вимоги до атестації здобувачів вищої освіти, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи ЕК, особливості організації та проведення комплексного фахового екзамену, захисту кваліфікаційної роботи;

3.1.3. Забезпечити роботу ЕК у терміни, передбачені затвердженим розкладом;

3.1.4. Контролювати процес складання комплексного фахового екзамену, захисту кваліфікаційної роботи.

Проведення всіх форм атестації відбувається в присутності Голови ЕК та більшості її членів. В окремих випадках, коли Голова ЕК тимчасово не може виконувати свої обов'язки через поважні причини (хвороба, відрадження, тощо) контроль за порядком процесу складання комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційних робіт покладається на заступника голови ЕК.

3.1.5. Бути присутнім на засіданнях ЕК під час обговорення результатів комплексного фахового екзамену та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та кваліфікації, прийняті рішення про видачу дипломів (дипломів з додатковою інформацією (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

3.1.6. Розподіляти між членами ЕК обов'язки щодо:

- ознайомлення з кваліфікаційними роботами, наданими для захисту;
- підготовки окремих питань для звіту ЕК;

3.1.7. Розглядати звернення здобувачів вищої освіти з питань проведення захисту кваліфікаційних робіт або складання комплексного фахового екзамену та приймати відповідні рішення;

3.1.8. Контролювати роботу секретаря ЕК з підготовки та правильності оформлення необхідних документів (в тому числі протоколів) до початку роботи ЕК, під час роботи та після закінчення;

3.1.9. Скласти звіт про результати роботи ЕК.

3.2. Заступник голови ЕК зобов'язаний:

3.2.1. Бути присутнім під час складання комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, на засіданнях ЕК під час обговорення результатів комплексного фахового екзамену та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння

кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів (дипломів з відзнакою) або відмову в їх видачі (з необхідною аргументацією);

3.2.2. Контролювати правильність оформлення секретарями протоколів ЕК та інших необхідних документів та їх своєчасне надання до відповідних структурних підрозділів Університету;

3.2.3. Здійснювати усі обов'язки голови ЕК у разі його відсутності.

3.3. Член ЕК (в т.ч. екзаменатор, зовнішній експерт) з атестації здобувачів певного рівня вищої освіти зобов'язаний:

3.3.1. Ознайомитися з вимогами нормативних документів щодо атестації здобувачів вищої освіти та критеріями оцінювання якості підготовки;

3.3.2. Отримати комплекти екзаменаційних матеріалів щодо проведення комплексного фахового екзамену;

3.3.3. Напередодні засідання ЕК ознайомитися за дорученням Голови ЕК з кваліфікаційними роботами, запланованими до захисту;

3.3.4. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, захист кваліфікаційних робіт кожного здобувача вищої освіти;

3.3.5. Особисто оцінювати, згідно з відповідними критеріями, екзаменаційні роботи, що доручені йому для перевірки головою ЕК;

3.3.6. Отримати у Центрі студентських комунікацій відомість обліку підсумкової успішності з відповідної дисципліни, яка виносить на екзамен (захист) (далі – підсумкова відомість), заповнити її та, після погодження з усіма членами ЕК, здати до ЦСК;

3.3.7. Бути присутніми під час проведення комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, на засіданнях ЕК при обговоренні результатів комплексного фахового екзамену та виставленні оцінок, вирішенні питань про присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння кваліфікації, прийнятті рішення про видачу дипломів.

3.4. Секретарі ЕК призначаються наказом ректора з числа співробітників Університету (співробітників випускових кафедр) і не є членами ЕК. Секретар екзаменаційної комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів. Секретарі ЕК свої обов'язки виконують у робочий час за основною посадою.

3.5. До початку роботи ЕК секретар повинен пройти інструктаж на нараді з питань оформлення документації ЕК та отримати:

3.5.1. Витяг з наказу ректора про затвердження складу ЕК;

3.5.2. Розклад роботи ЕК;

3.5.3. Копії наказів про допуск здобувачів вищої освіти до захисту кваліфікаційних робіт чи складання комплексного фахового екзамену;

3.5.4. Екзаменаційні відомості;

3.5.5. Матеріали довідкового характеру, передбачені для використання здобувачами вищої освіти під час підготовки до комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, у тому числі технічні і дидактичні засоби та лабораторне обладнання;

3.5.6. Залікові книжки студентів;

3.5.7. Оригінали навчальних карток здобувачів вищої освіти;

3.5.8. Рекомендації щодо видачі дипломів з додатковою інформацією (дипломів з відзнакою) (витяг з протоколу засідання відповідної випускової кафедри);

3.5.9. Виконані кваліфікаційні роботи із висновком завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту;

3.5.10. Письмовий відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної роботи;

3.5.11. Письмову рецензію на кваліфікаційну роботу.

3.5.12. Інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаної ним роботи (друковані статті за темою роботи, довідки або акти про впровадження результатів кваліфікаційної роботи, зразки матеріалів, макети, вироби та інше);

3.5.13. Підготувати бланки протоколів засідання ЕК відповідно до додатків 2-7 (електронний варіант зразків протоколів надається секретарю Центром студентських комунікацій);

Рекомендації щодо заповнення протоколів ЕК викладені в додатку 1.

3.5.14. Перевірити стан аудиторії, де будуть проводитись комплексні фахові екзамени або захисти кваліфікаційних робіт (санітарний стан, наявність столів, стільців тощо).

3.5.15. Електронний варіант рекомендацій щодо структури звіту голови ЕК та додатки до звіту голови ЕК надаються секретарю Центром студентських комунікацій;

3.6. Під час роботи ЕК секретар:

3.6.1. Доводить до відома голови і членів ЕК одержану інформацію, що стосується її роботи;

3.6.2. Готує та подає до ЕК необхідні документи;

3.6.3. Веде протоколи засідань ЕК, при цьому будь-які виправлення в протоколах не припустимі та суворо забороняються;

3.6.4. Робить записи в індивідуальний навчальний план студента (залікових книжках) здобувачів вищої освіти про результати атестації і надає їх на підпис голові та членам ЕК;

3.6.5. Робить записи в навчальних картках щодо результатів атестації;

3.6.6. Готує документацію щодо погодинної оплати роботи членів ЕК (зовнішніх експертів), які не є штатними співробітниками Університету, та подає її до відповідних відділів Університету (ЦСК, бухгалтерія);

3.6.7. Надає допомогу голові ЕК у підготовці та оформленні звіту.

3.7. Після засідання ЕК секретар ЕК:

3.7.1. Подає до Центру студентських комунікацій підсумки складання випускних екзаменів/ іспитів / захисту кваліфікаційних робіт;

3.7.2. Упродовж трьох робочих днів після завершення роботи ЕК секретар ЕК подає до Центру студентських комунікацій папки з книгами протоколів засідання ЕК, оформленими відповідно до «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» (Наказ МІОУ від 18.06.2015 №1000/5) та звіт Голови ЕК, до якого додаються таблиці з



результатами складання випускних екзаменів та/або захисту випускних кваліфікаційних робіт (додатки 1, 2, 3 до звіту Голови ЕК);

3.7.3. Повертає в ЦСК отримані супровідні (додаткові) документи;

Секретарі ЕК оформлюють належним чином зведені протоколи з атестації здобувачів ступенів бакалавра та магістра за спеціальностями відповідної форми навчання.

#### **4. Порядок проведення комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційних робіт**

4.1. Розклад проведення комплексного фахового екзамену і захисту кваліфікаційних робіт, затверджується ректором не пізніше, як за місяць до початку роботи ЕК.

4.2. До захисту кваліфікаційних робіт або складання комплексного фахового екзамену наказом ректора допускаються здобувачі вищої освіти, які успішно виконали всі вимоги навчального плану зі спеціальності відповідного рівня вищої освіти (завершили теоретичне і практичне навчання без академічної заборгованості).

4.3. Негативні рецензії або відгук керівника не є підставою для недопущення здобувача вищої освіти до захисту кваліфікаційної роботи. Остаточне рішення про допуск (недопущення) кваліфікаційної роботи до захисту приймає випускова кафедра після обговорення на засіданні кафедри.

4.4. При проведенні комплексного фахового екзамену в письмовій формі допускається атестація не більше ніж двох академічних груп одночасно. При проведенні екзамену у тестовому режимі з використанням комп'ютерної техніки, обробка результатів відповідей провадиться комп'ютерною програмою. Тривалість комплексного фахового екзамену не повинна перевищувати трьох академічних годин. Загальна тривалість роботи ЕК не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

Облік і норми часу за перевірку екзаменаційних письмових робіт здійснюється у порядку, передбаченому для семестрових письмових робіт.

4.5. Для захисту кваліфікаційних робіт формуються групи кількістю 10-15 здобувачів вищої освіти. Тривалість захисту однієї кваліфікаційної роботи, як правило, не повинна перевищувати 30 хв. Для розкриття її змісту здобувачеві вищої освіти надається не більше 10 хвилин. Загальна тривалість захисту кваліфікаційних робіт не повинна перевищувати шести академічних годин на день.

4.6. Регламент захисту кваліфікаційних робіт включає:

4.6.1. Оголошення секретарем ЕК інформації про кваліфікаційну роботу, що представлена до захисту, а саме: прізвища, імені та по батькові здобувача вищої освіти, теми кваліфікаційної роботи та здобутків здобувача вищої освіти (наукових, творчих, рекомендації випускової кафедри).

4.6.2. Доповідь здобувача вищої освіти (10 хвилин) у довільній формі про сутність кваліфікаційної роботи, основні наукові рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні

форми візуалізації доповіді та технічні засоби (слайди, мультимедійні проектори, відеоапаратура тощо).

4.6.3. Демонстрація експерименту (1-2 хвилини), якщо це передбачено відповідним навчальним планом. Залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо.

4.6.4. Відповіді на запитання членів ЕК. Запитання можуть стосуватися теми виконаної роботи і носити загальний характер – у межах дисциплін спеціальності й спеціалізації, які опановувалися здобувачами вищої освіти в Університеті. З дозволу Голови ЕК запитання можуть задавати всі присутні на захисті.

4.6.5. Оголошення секретарем ЕК відгуку керівника (наукового керівника) або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи здобувача вищої освіти в процесі підготовки кваліфікаційної роботи (до двох хвилин).

4.6.6. Оголошення секретарем ЕК рецензії на кваліфікаційну роботу;

4.6.7. Відповіді здобувача вищої освіти на зауваження керівника (наукового керівника) та рецензента (3-5 хвилин);

4.6.8. Оголошення головою ЕК (заступником голови ЕК) про закінчення захисту.

Захист комплексної кваліфікаційної роботи, як правило, планується і проводиться на одному засіданні ЕК. Усі здобувачі вищої освіти, які виконували комплексну роботу, повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною роботи і готові до запитань членів ЕК не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини роботи.

Допускається проведення засідання ЕК для захисту кваліфікаційних робіт на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

4.7. Комплексний фаховий екзамен, а також захист кваліфікаційних робіт проводяться на відкритому засіданні ЕК за участю не менше половини її складу та за обов'язкової присутності голови ЕК або заступника голови ЕК.

4.8. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється протоколом. Протокол комплексного фахового екзамену складається в одному примірнику (в протоколі зазначаються всі здобувачі вищої освіти у відповідності до наказів про допуск, в тому числі і ті, які не з'явилися). При захисті кваліфікаційної роботи на кожного здобувача вищої освіти складається окремий (індивідуальний) протокол.

У протоколах відображаються:

- запитання, що поставлені випускнику;
- оцінка, отримана випускником під час атестації;
- особливі думки членів ЕК;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу вищої освіти кваліфікації за відповідною галуззю знань, спеціальністю і освітнім рівнем та про видачу йому диплома (диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою));
- рішення комісії про надання рекомендації щодо публікації та/або впровадження наукових досліджень;

- рішення комісії про надання випускнику за певним освітнім рівнем рекомендації до вступу на навчання за наступним освітнім рівнем;
- рішення комісії про надання випускнику за освітнім рівнем магістр рекомендацій для вступу до аспірантури.

У випадку, якщо здобувач не з'явився на засідання ЕК для складання екзамену або захисту кваліфікаційної роботи, у протоколі зазначається, що він є неатестованим у зв'язку з неявкою на засідання.

Протоколи заповнюються секретарем ЕК. Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів ЕК. Без підписів голови ЕК та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

4.9. Кожне засідання ЕК з атестації здобувачів вищої освіти також оформлюється підсумковою відомістю, яка складається у одному примірнику, заповнюється членом ЕК (екзаменатором) власноруч, виключно після погодження результатів з усіма членами ЕК.

4.10. Після закінчення комплексного фахового екзамену голова ЕК або заступник голови ЕК розподіляє екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти для перевірки (виключно в межах Університету) членами ЕК. Усі результати комплексного фахового екзамену погоджуються з Головою ЕК до моменту внесення їх у підсумкову відомість та в протокол. Голова ЕК обов'язково має перевірити екзаменаційні роботи здобувачів вищої освіти, які рекомендовані до одержання дипломів з додатковою інформацією (диплом з відзнакою), та роботи, які оцінені «незадовільно», а також вибірково декілька інших екзаменаційних робіт здобувачів вищої освіти. Результати комплексного фахового екзамену голова ЕК або інший член ЕК оголошує здобувачам вищої освіти після перевірки робіт, але не пізніше наступного дня.

4.11. При проведенні захисту кваліфікаційної роботи кожний член ЕК оцінює якість роботи та якість її захисту за 100-бальною шкалою, згідно з критеріями оцінювання та з урахуванням рівня теоретичної, наукової і практичної підготовки здобувача вищої освіти. Після закінчення захисту, на закритому засіданні ЕК, підраховується середній бал оцінок Голови та членів ЕК, який вноситься до протоколу і, далі, відповідно до таблиці (Додаток 11), переводиться до оцінок шкал: національної та ЄКТС. Результат здобувачам вищої освіти оголошується у день захисту.

4.12. Рішення ЕК про оцінку результатів складання комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з додатковою інформацією (диплом з відзнакою), присудження відповідного ступеня вищої освіти та присвоєння певної кваліфікації приймається на закритому засіданні ЕК відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів ЕК, які брали участь у її засіданні. При однаковій кількості голосів Голова ЕК має вирішальний голос.

4.13. Умови, за яких ЕК може прийняти рішення про видачу здобувачу вищої освіти диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою):

4.13.1. Відсоток підсумкових оцінок «відмінно» (за національною шкалою оцінювання) з усіх навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких

навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, складає не менше ніж 75%;

4.13.2. З інших навчальних дисциплін, курсових робіт та практик, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання, здобувачем вищої освіти отримані підсумкові оцінки «добре» (за національною шкалою оцінювання);

4.13.3. Здобувач вищої освіти захистив кваліфікаційну роботу та (або) склав комплексний фаховий екзамен на оцінку «відмінно»;

4.13.4. Здобувач вищої освіти виявив себе у науковій або творчій роботі;

4.13.5. Є рекомендація випускової кафедри про видачу здобувачу вищої освіти диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою).

При обчисленні відсоткового значення, необхідного для отримання документу про вищу освіту з додатковою інформацією (диплом з відзнакою), враховуються результати підсумкової успішності здобувача вищої освіти як з нормативних наук з підсумковим контролем у формі екзамену/ іспиту, так і з вибіркових дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку. Диплом з додатковою інформацією (диплом з відзнакою) видається здобувачам вищої освіти, які серед підсумкових залікових оцінок, що відображені в залікових відомостях, мають результати «зараховано» не нижче 70 балів.

4.14. Здобувачі вищої освіти, які з комплексного фахового екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи отримали незадовільну оцінку або не з'явилися на екзамен чи захист без поважних причин, відраховуються з Університету як такі, що закінчили теоретичний курс навчання, але випускню атестацію не пройшли, про що в протоколах проводяться відповідні записи. Здобувачу вищої освіти, що не пройшов атестацію видається академічна довідка встановленого зразка.

4.15. Повторне складання (перескладання) комплексного фахового екзамену або захист кваліфікаційної роботи з метою підвищення оцінки не дозволяється.

У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання Екзаменаційної комісії з поважної причини (раптове захворювання, нещасний випадок, смерть близьких родичів), підтвердженої відповідними документами, і неможливість пройти атестацію у визначений термін, йому може бути встановлена додаткова дата складання екзамену або (захисту) кваліфікаційної роботи під час роботи ЕК або призначене додаткове засідання ЕК у термін не пізніше завершення роботи ЕК. Дата атестації за заявою здобувача вищої освіти узгоджується з Центром студентських комунікацій, ректором університету, головою ЕК та бухгалтерським відділом.

4.17. Якщо захист кваліфікаційної роботи визнається незадовільним, ЕК встановлює, чи може здобувач вищої освіти представити до повторного захисту ту саму роботу з відповідним доопрацюванням, чи він зобов'язаний опрацювати нову тему, визначену випусковою кафедрою для захисту у наступному навчальному році, про що у протоколах проводиться відповідний запис.

4.18. Здобувачі вищої освіти, які не склали комплексний фаховий екзамен або не захистили випускну кваліфікаційну роботу у зв'язку неявкою без поважних причин чи отриманням незадовільної оцінки, мають право на повторну (з наступного навчального року) атестацію у період роботи ЕК з відповідної спеціальності.

Комплексний фаховий екзамен для осіб, які їх складають повторно, визначається навчальним планом, що діяв у рік, коли здобувач не склав екзамен і був відрахований з Університету, оскільки на той момент він був допущений до атестації, а значить вважається таким, що на той момент виконав свій навчальний план. Така особа поновлюється тільки для проходження атестації (складання комплексного фахового екзамену чи захисту кваліфікаційної роботи) як така, що закінчила теоретичний курс у минулі роки.

Якщо здобувач був не допущений до атестації у зв'язку з невиконанням навчального плану, він поновлюється на навчання і випускається за навчальним планом, що діє у рік закінчення ними Університету.

Протоколи для осіб, які закінчили теоретичний курс навчання в минулі роки або здобувачів-іноземців, оформлюються окремо від основного потоку.

4.19. Екзаменаційні роботи повинні зберігатися протягом трьох місяців після закінчення роботи ЕК у Центрі студентських комунікації та у подальшому знищенні по актам.

4.20. Протоколи засідання ЕК, звіти голів ЕК та кваліфікаційні роботи передаються в архів Університету після закінчення роботи ЕК, де вони зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства.

4.21 Дистанційний захист кваліфікаційних робіт.

4.21.1. Захист кваліфікаційних робіт відбувається очно. У випадку, якщо здобувач вищої освіти з поважних причин (навчання за кордоном (здобуття подвійного диплому)) не може фізично бути присутнім на захисті кваліфікаційної роботи, адміністрація, за заявою випускника, може прийняти рішення про дистанційний захист (on-line-захист) кваліфікаційної роботи (за умови створення правових і організаційних умов та інформаційно-технологічних засобів, що забезпечують гарантований рівень ідентифікації здобувача вищої освіти).

4.21.2. On-line-захист кваліфікаційних робіт – це інноваційна технологія, в якій використовується спеціальна інформаційна система і відео-конференц-зв'язок. Захист проходить публічно в формі відеоконференції через сервіс Zoom. В іншому вона нічим не відрізняється від звичної: на відеоконференції присутні голова Екзаменаційної комісії та її члени.

4.21.3. При on-line-захисті (ініційованому здобувачем вищої освіти) Екзаменаційна комісія (відповідна випускова кафедра) не надає тому, хто захищається, апаратно-програмні засоби і не несе відповідальності за можливі збої в роботі програмно-апаратних засобів під час захисту.

4.21.4. При виборі захисту on-line за допомогою Zoom, необхідно завчасно привести в робочий режим персональний комп'ютер, оцінити стан підключення до світової мережі і роботу веб-камери, рекомендується додатково

використовувати гарнітуру (навушники). За правильну роботу обладнання відповідає особисто випускник.

4.22. Організація атестації осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання в умовах карантину:

4.22.1. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання буде здійснюватися у період, визначений графіком освітнього процесу, на платформі Zoom з використанням точок доступу членів ЕК та самих здобувачів освітнього ступеня.

4.22.2. Забезпечує злагоджену роботу комісій для кожної спеціальності відповідний секретар екзаменаційної комісії (ЕК), використовуючи платформу Zoom Університету. З урахуванням графіку роботи кількох комісій з різних спеціальностей в один день, забезпечити можливість функціонування та використання кількох платформ Zoom з використанням точок доступу.

4.22.3. Засідання комісій відбувається у дату та час, визначений розкладом, що оприлюднюється на сайті Університету. Оголошення про публічний захист кваліфікаційних робіт та посилання на платформу також оприлюднюється на офіційному сайті Університету.

4.22.4. Не пізніше дня, що передує дню захисту, секретар ЕК робить розсилку посилання на платформу, де проходитиме захист, членам ЕК та здобувачам вищої освіти, які мають захищати кваліфікаційні роботи у цей день.

4.22.5. Здобувачі вищої освіти повинні заздалегідь (не менш ніж за 10 днів до початку атестації) узгодити з відповідним фахівцем Центру студентських комунікацій актуальну адресу електронної пошти та телефон для зв'язку із месенджером, на які буде відправлено посилання.

4.22.6. Атестація осіб на першому (бакалаврському) та/або на другому (магістерському) рівнях вищої освіти у формі захисту кваліфікаційної роботи з використанням дистанційних технологій навчання має здійснюватися в синхронному режимі (відеоконференція). Веде засідання голова ЕК, модерує засідання секретар ЕК.

4.22.7. Секретарям ЕК обов'язково за умови забезпечення технічної можливості здійснювати цифрову фіксацію (відеозапис, аудіозапис, фото фіксацію тощо) процесу атестації у формі захисту кваліфікаційної роботи.

4.22.8. Для забезпечення об'єктивності та можливості ознайомлення членів комісії з текстами кваліфікаційних робіт здобувачі вищої освіти, які атестуються, не пізніше дня, що передує дню захисту, передають до кафедри роздрукований, зброшурований та підписаний примірник кваліфікаційної роботи разом із рецензією Також здобувачі освіти пересилають на адресу електронної пошти випускової кафедри та (або) наукового керівника, секретаря ЕК текст кваліфікаційної роботи у форматі pdf та ілюстративний матеріал (у вигляді файлу формату pdf або power point) для презентації роботи членам ЕК.

4.22.9. Контроль за своєчасним поданням зазначених документів покладається на наукових керівників, а загальне керівництво – на завідувачів відповідних випускових кафедр.

4.22.10. Якщо з поважних причин здобувачу вищої освіти не вдалося роздрукувати, зброшурувати або передати до відповідної кафедри текст кваліфікаційної роботи, він може скористатися послугою копіювального центру Університету, який забезпечує приймання замовлень на послуги в електронному вигляді у форматі pdf, своєчасно роздруковує їх, брошурує та передає до відповідної кафедри. Порядок оплати такої послуги визначається додатково.

4.22.11. На момент захисту кваліфікаційної роботи її паперовий примірник з власноручним підписом здобувача освіти має знаходитися в екзаменаційній комісії. Його надсилання може здійснюватися засобами поштового зв'язку.

4.22.12. Якщо на момент захисту кваліфікаційної роботи заклад освіти не одержав її підписаний здобувачем освіти паперовий примірник, то перед захистом здобувач освіти має надіслати екзаменаційній комісії електронний примірник кваліфікаційної роботи. Тоді на початку процедури захисту секретар екзаменаційної комісії у присутності комісії та здобувача освіти має оголосити перед виступом здобувача освіти фразу: «Чи підтверджуєте Ви, (ПІБ здобувача освіти), надсилання (дата) кваліфікаційної роботи на тему “Тема кваліфікаційної роботи” загальним обсягом (повна кількість сторінок разом з додатками) сторінок на електронну пошту (назва закладу освіти)?». Відповідь здобувача освіти має бути зафіксована на відеозаписі захисту.

4.22.13. Для проведення захистів кваліфікаційних робіт допускається, як альтернатива синхронному виступові, пропонувати здобувачам освіти завчасно надсилати до екзаменаційної комісії відеозаписи їхніх виступів (презентацій) так, щоб на записі було видно самого здобувача освіти, можна було однозначно ідентифікувати його особу та засвідчити факт його виступу. Запитання-відповіді до здобувача освіти обов'язково проводяться у синхронному режимі.

4.22.14. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання екзаменаційною комісією примірника роботи відповідно до Рекомендацій МОН України (лист МОН України № 1/9-249 від 14.05.2020 р.) та після завершення оформлення супроводжувальних документів.

4.22.15. Цифровий запис процесу захисту кваліфікаційних робіт зберігати у закладі освіти протягом не менше одного року. Для цього відповідні цифрові записи передаються секретарем ЕК до Центру студентських комунікацій

4.22.16. Секретарям ЕК дозволяється надсилати протоколи засідань екзаменаційних комісій, відгуки наукових керівників і рецензії (їх фотокопії) до Центру студентських комунікацій електронною поштою не пізніше наступного робочого дня після проведення запланованих захистів кваліфікаційних робіт.

4.22.17. Як виняток для умов карантину, секретареві екзаменаційної комісії надається право зібрати підписи на паперових примірниках всіх документів (відгуків, рецензій, протоколів) після закінчення карантину та

надати дооформлені документи щодо результатів захисту до Центру студентських комунікацій, а кваліфікаційні роботи до архіву у встановленому порядку.

4.22.18. Згідно Рекомендацій Міністерства освіти і науки України забезпечити можливість переходу від зберігання у архівах паперових примірників кваліфікаційних робіт до створення репозитаріїв електронних копій та примірників, засвідчених необхідними електронними цифровими підписами відповідно до наказу ректора.

4.23 Організація атестації осіб на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти у формі комплексного фахового екзамену з використанням дистанційних технологій навчання **в умовах карантину**:

4.23.1. У зв'язку з періодичним поновленням для проходження атестації здобувачів вищої освіти, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки, навчальні плани яких передбачають складання комплексного фахового екзамену, Університет в умовах карантину забезпечує з свого боку відповідні умови щодо складання такого комплексного фахового екзамену.

4.23.2. Форма та порядок проведення комплексного фахового екзамену оприлюднюється на сайті закладу освіти заздалегідь (не менш ніж за 7 днів до початку іспиту) і доводиться до відома здобувачів освіти та членів екзаменаційної комісії.

4.23.3. **Порядок проведення комплексного фахового екзамену містить:**

- порядок організації «хвиль» роботи екзаменаційних комісій, проведення комплексного фахового екзамену у різні дні для різних груп здобувачів освіти з можливістю повторного складання комплексного фахового екзамену тими здобувачами освіти, у кого виникли технічні перешкоди під час першої спроби;

- інформацію про зміст і структуру завдань, що виносяться на комплексного фахового екзамену;

- у випадку, якщо перелік питань, що виносяться на комплексний фаховий екзамен, доведений до відома здобувачів освіти заздалегідь, то для уникнення завчасної підготовки відповідей порядок проведення комплексного фахового екзамену повинен передбачати виконання додаткового завдання (наприклад, написання у тексті відповіді певного кодового слова), про яке здобувачів освіти повідомляють під час іспиту;

- критерії оцінювання відповідей здобувачів освіти.

4.23.4. Передатестаційна консультація проводиться засобами аудіо- або відеоконференцій за затвердженим розкладом. Під час проведення передатестаційної консультації рекомендується здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми.

4.23.5. Конкретний спосіб та етапи проведення комплексного фахового екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу. Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, встановлене на комп'ютер необхідне програмне



забезпечення тощо.

4.23.6. Завдання комплексного фахового екзамену складається з:

- випадковим чином згенерованого засобами LMS або іншого ресурсу набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;

- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також перемішуванням запропонованих варіантів відповіді (такі опції наявні у більшості LMS, спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування);

- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;

- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований атестаційний іспит.

4.23.8. У випадку виникнення у здобувача освіти технічних перешкод необхідно застосовувати наступні процедури:

- у разі виникнення під час складання комплексного фахового екзамену обставин непереборної сили здобувач освіти повинен негайно повідомити екзаменаційну комісію про ці обставини за допомогою визначеного каналу зв'язку (телефон, месенджер тощо) з обов'язковою фото- або відеофіксацією стану виконання завдань та об'єктивних факторів, що перешкоджають його завершенню. За цих обставин можливість та час перескладання комплексного фахового екзамену визначається екзаменаційною комісією в індивідуальному порядку.

- здобувачі вищої освіти, які допущені до складання комплексного фахового екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених закладом освіти технічних засобів, надають до екзаменаційної комісії підтверджуючі матеріали до початку комплексного фахового екзамену. У такому випадку екзаменаційною комісією обирається альтернативний варіант складання комплексного фахового екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти (одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти завдання комплексного фахового екзамену від руки, його фотографування (сканування) та надсилання до екзаменаційної комісії засобами електронного зв'язку).

## **5. Підведення підсумків атестації**

5.1. За підсумками роботи ЕК її голова складає звіт. (Рекомендації щодо структури та змісту звіту надаються у додатку 10).

5.2. За будь-якої форми атестації здобувачів вищої освіти у звіті мають бути відображені її результати з аналізом рівня підготовки випускників, його відповідності вимогам вищої освіти. Вказуються недоліки, допущені у підготовці випускників, та надаються пропозиції щодо їх усунення.

5.3. Обов'язково висвітлюється актуальність тематики дипломних робіт та їх відповідність профілю спеціальності. Оцінюється якість виконання кваліфікаційних робіт, відповідність прийнятих рішень сучасному стану науки, техніки та виробництва, стан та рівень керівництва, якість і повнота відгуків та рецензій.

5.4. Відзначаються роботи, які мають наукову або (та) практичну цінність для підприємств та організацій, вищих навчальних закладів. Наводяться рекомендації щодо подальшого навчання здобувачів вищої освіти (у тому числі за кордоном) або подальшої професійної діяльності.

5.5. Висвітлюються позитивні та негативні сторони в організації роботи ЕК, забезпеченість діяльності ЕК необхідними матеріалами тощо.

5.6. У звіті надаються пропозиції щодо:

5.6.1. Поліпшення якості підготовки фахівців;

5.6.2. Усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту дипломних робіт;

5.6.3. Можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання у освітньому процесі, а також на підприємствах, в установах і організаціях;

5.6.4. Надання здобувачам відповідного ступеня вищої освіти рекомендації щодо продовження навчання на наступному рівні вищої освіти.

5.7. Звіт про роботу ЕК обговорюється та затверджується на її заключному засіданні і підписується головою ЕК. Зі звітом обов'язково повинні ознайомитися завідувач випускової кафедри, що засвідчується його підписом на звіті.

5.8. Питання про підсумки роботи ЕК та розроблені відповідні заходи обговорюються на засіданні випускових кафедр, ради Університету.

## **6. Розгляд апеляцій**

6.1. У випадку незгоди з оцінкою випускник має право подати апеляцію. Апеляція на ім'я ректора ДУЕТ подається ректору або проректору. Апеляція подається в день проведення комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційної роботи з обов'язковим повідомленням керівника Центру студентських комунікацій, директора інституту або декана факультету.

6.2. У випадку надходження апеляції розпорядженням ректора створюється комісія для розгляду апеляції. Головою комісії можуть призначатись проректори, декани факультетів, директор інституту, їхні заступники. Склад комісії затверджується наказом ректора.

6.3. Комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушень процедури проведення комплексного фахового екзамену або захисту кваліфікаційних робіт, що могли негативно вплинути на оцінку ЕК.

Комісія не розглядає питання щодо змісту екзаменаційних білетів.

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

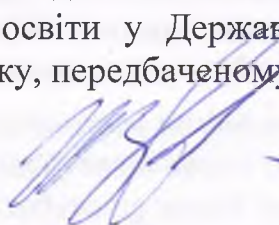
6.5. У випадку встановлення комісією факту порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує ректору ДУЕТ скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання ЕК в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

### 7. Прикінцеві положення

7.1. Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій розглядає та затверджує Вчена рада Університету. Положення вводиться в дію наказом ректора Університету.

7.2. Зміни та доповнення до Положення про екзаменаційну комісію з атестації здобувачів вищої освіти у Державному університеті економіки і технологій вносяться у порядку, передбаченому п. 7.1 цього Положення.

В.о. ректора



Андрій ШАЙКАН

ПОГОДЖЕНО: на засіданні науково-методичної ради 24.02.2021 року (протокол № 4)

Голова науково-методичної ради,

в.о. проректора з науково-педагогічної роботи, навчальної роботи та міжнародних зв'язків



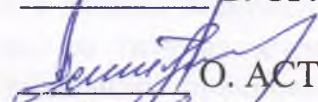
Сергій ГУШКО

В.о. проректора з науково-педагогічної та виховної роботи



В. ОРЛОВ

Керівник Центру студентських комунікацій



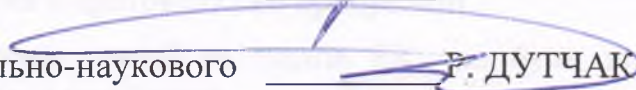
О. АСТАФ'ЄВ

В.о. головного бухгалтера



О. ТЮГАНОВА

В.о. директора Навчально-наукового економічного інституту



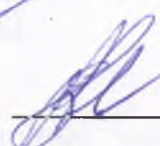
Р. ДУТЧАК

В.о. директора Навчально-наукового технологічного інституту



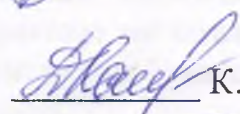
Д. ПОПОЛОВ

В.о. директора Навчально-наукового інституту управління та бізнес-освіти



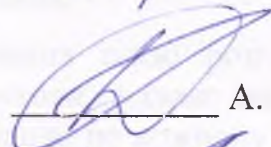
К. СЛЮСАРЕНКО

В.о. декана юридичного факультету



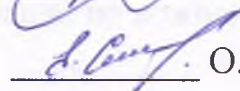
К. ДАЦКО

В.о. декана факультету інформаційних технологій



А. СУПРУН

Начальник юридичного відділу



О. СЛІСАРЕНКО

## ***Рекомендації щодо заповнення протоколів Екзаменаційної комісії***

### **1. Загальні вимоги до всіх протоколів**

1.1. Кожне засідання ЕК протоколюється. В протоколах повинні бути зазначені всі здобувачі вищої освіти, які допущені до ЕК з атестації на здобуття певного ступеня вищої освіти наказом ректора (включаючи і тих здобувачів вищої освіти, які не з'явилися на екзамен або захист).

1.2. Протоколи ЕК розділяються по формам навчання, тобто, якщо основна атестація проводиться для здобувачів вищої освіти денної форми навчання, але до цієї атестації допущені здобувачів вищої освіти із заочної форми, то буде дві окремі папки. А також окремі папки з протоколами будуть для іноземних здобувачів вищої освіти та осіб, які закінчили теоретичний курс навчання в минулі роки.

1.3. Книги протоколів – це прошиті та пронумеровані разом із титулом двосторонні аркуші протоколів, край прошиття у яких проклеюється та скріплюється підписами секретаря ЕК, відповідального керівника підрозділу і печаткою відповідного підрозділу, з яким було проведено звірку (Центр студентських комунікацій).

1.4. Протоколи обов'язково звіряються з даними відповідного підрозділу (Центр студентських комунікацій), про що на титулах журналів робиться відповідний запис, ставиться підпис відповідального працівника підрозділу і печатка.

1.5. Будь-які виправлення в протоколах не припустимі.

1.6. Без підписів голови комісії та членів ЕК, які були присутні на засіданні, протокол вважається недійсним.

### **2. Протоколи про розгляд і захист кваліфікаційної магістерської роботи (Додаток 2)**

2.1. Протокол про розгляд кваліфікаційної магістерської роботи – це двосторонній аркуш, який оформлюється, враховуючи загальні вимоги, окремо на кожного допущеного наказом до захисту здобувача вищої освіти та скріплюється підписами голови та членів комісії.

2.2. Секретарі ЕК напередодні засідання щодо розгляду та захисту дипломних робіт за зразком готують протоколи, а саме: на першій сторінці протокольного аркуша вдруковують інформацію по кожному здобувачу вищої

освіти до слів «До Екзаменаційної комісії подано такі матеріали:», а далі, у відповідності до зазначених пунктів, заповнюють протоколи від руки на самому засіданні.

2.3. В розділі «Ухвалили» в пункті 3 зазначається, який диплом видається здобувачу (диплом бакалавра / диплом магістра) та додаткова інформація (диплом з відзнакою). В пункті 4 зазначаються відомості про впровадження, рекомендації про вступ в аспірантуру, відзначається рівень виконання магістерської роботи тощо.

2.4. Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на захист або отримав незадовільну оцінку, у розділі «Ухвалили» відповідно до пунктів зазначається: не присуджувати, не присвоювати, не видавати та відзначити, що студент на захист не з'явився або є не атестованим ЕК.

2.5. Нумеруються дані протоколи по порядку на кожного здобувача вищої освіти (при цьому нумерація протоколів кожного нового дня засідання починається з одиниці).

2.6. Протоколи одного засідання (один день), прошиваються в журнал. Кількість протоколів в одному журналі буде відповідати кількості здобувачів вищої освіти, які повинні захиститись в ході одного засідання (одна дата). Журналів буде стільки, скільки проведено засідань.

2.7. На підставі цих журналів оформлюється зведений протокол з атестації на здобуття ступеня магістра (Додаток 3).

### **3. Зведений протокол з атестації здобувачів ступеня магістра (Додаток 3)**

3.1. На підставі журналів протоколів про розгляд і захист кваліфікаційних магістерських робіт секретар ЕК оформлює на заключному засіданні ЕК зведений протокол про прийняте рішення щодо атестації здобувачів ступеня магістра. Зведений протокол буде за номером 1 від дати останнього засідання. Оформлюється даний протокол за зразком, враховуючи загальні вимоги та п.2.3.

3.2. Інформація про наявність у дипломі додаткової інформації (диплом з відзнакою) указується у пункті про присвоєння кваліфікації та видачу диплома навпроти прізвища здобувача (запис у дужках: (додаткова інформація – диплом з відзнакою)

3.3. Якщо відсутні не атестовані здобувачі вищої освіти, то у відповідному пункті протоколу залишається запис: «Не атестованих Екзаменаційною комісією немає», і все інше в пункті видаляється.

3.4. Звірені зведені протоколи разом із відповідними протоколами про розгляд і захист магістерських робіт, вкладаються до відповідних папок (зразки оформлення титульних аркушів на папку наведено в додатку 9) та передаються секретарем ЕК до Центру студентських комунікацій для створення замовлення на документи про вищу освіту.

#### **4. Протокол про приймання випускного екзамену (Додаток 7) та комплексного екзамену за фахом (Додаток 6).**

4.1. Складає протокол секретар ЕК по дисципліні /комплексу дисциплін, враховуючи загальні вимоги.

4.2. Нумеруються протоколи по порядку проведених засідань.

4.3. Якщо в одному протокольному аркуші не можна розмістити всіх здобувачів вищої освіти, які екзаменуються, то в кінці другої сторони протокольного аркушу під табличкою робиться запис «Продовження протоколу №\_\_ від \_\_\_\_\_ на сторінці \_\_\_\_», а наступний (другий, третій, тощо) протокольний аркуш починається цим же написом і далі продовжується табличка. В кінці протоколу підводяться підсумки і ставляться підписи.

4.4. На титулі журналу, а також по тексту в протоколі зазначається, у кого приймається екзамен: у здобувачів вищої освіти основного потоку; у студентів-іноземців чи у осіб, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки. Відповідно протоколи ведуться окремо і нумеруються починаючи з першого. Це саме стосується і зміни форми навчання.

4.5. Результати екзаменів секретарі вносять в навчальні картки здобувачів вищої освіти.

#### **5. Протоколи про розгляд і захист кваліфікаційної бакалаврської роботи (Додаток 4)**

5.1. Протокол про розгляд кваліфікаційної бакалаврської роботи – це двосторонній аркуш, який оформлюється, враховуючи загальні вимоги, окремо на кожного допущеного наказом до захисту здобувача вищої освіти та скріплюється підписами голови та членів комісії.

Вимоги до оформлення протоколів є ідентичними до оформлення протоколів про розгляд кваліфікаційної магістерської роботи

#### **6. Зведений протокол з атестації здобувачів ступеня бакалавра (Додаток 5)**

6.1. Секретар ЕК на підставі протоколів про приймання комплексного фахового екзамену, протоколів захисту кваліфікаційних робіт оформлює на заключному засіданні ЕК зведений протокол про прийняте рішення щодо атестації здобувачів ступеня бакалавра.

6.2. Зведений протокол буде за номером 1 від дати останнього засідання (останнього екзамену). Оформлюється за зразком, враховуючи загальні вимоги та п.2.3.

6.3. Інформація про наявність у дипломі додаткової інформації (диплом з відзнакою) указується у пункті про присвоєння кваліфікації та видачу диплома

навпроти прізвища здобувача (запис у дужках: (додаткова інформація – диплом з відзнакою)

6.4. Якщо відсутні не атестовані здобувачі вищої освіти, то у відповідному пункті протоколу залишається запис: «Не атестованих Екзаменаційною комісією немає.», і все інше в пункті видаляється.

6.5. Звірені зведені протоколи разом із відповідними протоколами про приймання випускних екзаменів з дисциплін та протоколами захисту кваліфікаційних робіт, вкладаються до відповідних папок (зразок оформлення титулу на папку наведено у додатку 9) та передаються секретарем ЕК до Центру студентських комунікацій для створення замовлення на документи про вищу освіту.

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**Екзаменаційна комісія № \_\_\_\_**

**Протоколи про розгляд і захист кваліфікаційних магістерських робіт  
з № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року**

Другий (магістерський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Магістерська програма: \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до захисту по наказам) вищої освіти.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає /кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**«Результати захисту внесені до навчальних карток здобувачів вищої освіти»**

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року  
(місяць)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

З розгляду кваліфікаційної магістерської роботи здобувача (ки) вищої освіти

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

спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код та повна назва спеціальності)

форми навчання \_\_\_\_\_

інституту / факультету \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

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

Заступник голови ЕК: \_\_\_\_\_

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

Члени ЕК:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

під керівництвом \_\_\_\_\_

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

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

1. Кваліфікаційна магістерська робота із висновком завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту на \_\_\_\_\_ сторінках;
2. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах;
3. Відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної магістерської роботи;
4. Рецензія \_\_\_\_\_

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

5. Навчальна картка здобувача вищої освіти (оригінал);

6. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (оригінал);

7. Рекомендація кафедри щодо видачі диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою)

(витяг з протоколу з номером і датою засідання відповідної кафедри або *немає*)

8. Інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної магістерської роботи \_\_\_\_\_

(друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки та ін.)

(друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки та ін.)

9. Резюме до кваліфікаційної магістерської роботи \_\_\_\_\_

(вказати мову)

МОВОЮ.

Після повідомлення (протягом \_\_\_ хв.) про виконану кваліфікаційну магістерську роботу здобувачу(ці) вищої освіти задані такі запитання:

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

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Загальна характеристика відповідей: \_\_\_\_\_

(правильні повні; в основному правильні, повні; правильні, але не повні; в основному правильні, але не повні; неправильні тощо)

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що здобувач (ка) вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну магістерську роботу з оцінкою за шкалами:

100-бальною \_\_\_\_\_ національною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

ступінь магістра за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(код та повна назва спеціальності)

кваліфікацію \_\_\_\_\_

3. Видати \_\_\_\_\_  
(диплом магістра)

Додаткова інформація \_\_\_\_\_  
(диплом з відзнакою)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії: \_\_\_\_\_  
(ініціал, ПРІЗВИЩЕ, посада і підпис особи, що склала протокол)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ  
№ \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
засідань Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
з атестації здобувачів ступеня магістра**

Другий (магістерський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Магістерська програма: \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) вищої освіти.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає / кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) ініціал, ПРІЗВИЩЕ (посада, телефон)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ  
№ \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
засідань Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
з атестації здобувачів ступеня магістра**

Спеціальність \_\_\_\_\_  
Група \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма навчання  
Інститут / факультет \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник голови ЕК: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

**Члени ЕК:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

На підставі протоколів засідань Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Присвоїти ступінь магістра за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і повна назва спеціальності)  
кваліфікацію \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації повністю)

та видати диплом магістра нижчезазначеним здобувачам вищої освіти:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	(додаткова інформація – диплом з відзнакою)

2. Атестацію не пройшли нижчезазначені здобувачі вищої освіти:

**АБО (у разі відсутності)**

2. Не атестованих Екзаменаційною комісією немає. *(і тоді таблицю видаляємо).*

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові
1.	
2.	

Всього присвоєно кваліфікацію \_\_\_\_\_ здобувачам вищої освіти.  
(значиться фактична кількість здобувачів вищої освіти, яким присвоєно кваліфікацію, без тих, які не з'явилися або одержали незадовільну оцінку)

**Підписи:**

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

ініціал, ПРІЗВИЩЕ

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

ініціал, ПРІЗВИЩЕ

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

ініціал, ПРІЗВИЩЕ

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

ініціал, ПРІЗВИЩЕ

Протокол склав секретар комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ, посада і підпис особи, що склала протокол)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**Екзаменаційна комісія № \_\_\_\_\_**

**Протоколи про розгляд і захист кваліфікаційних бакалаврських робіт  
з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року**

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до захисту по наказам) ВИЩОЇ ОСВІТИ.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає / кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**«Результати захисту внесені до навчальних карток здобувачів вищої освіти»**

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(підпис) ініціал, ПРІЗВИЩЕ (посада, телефон)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року**

**засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

З розгляду кваліфікаційної бакалаврської роботи здобувача (ки) вищої освіти

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

спеціальності \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код та повна назва спеціальності)

форми навчання \_\_\_\_\_

інституту / факультету \_\_\_\_\_

на тему: \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_

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

Заступник голови ЕК: \_\_\_\_\_

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

Члени ЕК:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

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

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

під керівництвом \_\_\_\_\_

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

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

1. Кваліфікаційна бакалаврська робота із висновком завідувача випускової кафедри про допуск здобувача вищої освіти до захисту на \_\_\_\_\_ сторінках;
2. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах;
3. Відгук наукового керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання кваліфікаційної бакалаврської роботи;
4. Рецензія \_\_\_\_\_

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

5. Навчальна картка здобувача вищої освіти (оригінал);

6. Індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (оригінал);

7. Рекомендація кафедри щодо видачі диплома з додатковою інформацією (диплом з відзнакою)

\_\_\_\_\_ (витяг з протоколу з номером і датою засідання відповідної кафедри або немає)

8. Інші матеріали, які характеризують наукову і практичну цінність виконаної кваліфікаційної бакалаврської роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (друковані статті за темою роботи, документи, що вказують на практичне застосування роботи, макети, зразки та ін.)

9. Резюме до кваліфікаційної бакалаврської роботи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вказати мову)

МОВОЮ.

Після повідомлення (протягом \_\_\_ хв.) про виконану кваліфікаційну бакалаврську роботу здобувачу(ці) вищої освіти задані такі запитання:

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

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Загальна характеристика відповідей: \_\_\_\_\_

(правильні повні; в основному правильні, повні; правильні, але не повні; в основному правильні, але не повні; неправильні тощо)

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач (ка) вищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

виконав (ла) і захистив (ла) кваліфікаційну бакалаврську роботу з оцінкою за шкалами:

100-бальною \_\_\_\_\_ національною \_\_\_\_\_ ECTS \_\_\_\_\_

2. Присвоїти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

ступінь бакалавра за спеціальністю \_\_\_\_\_

кваліфікацію \_\_\_\_\_  
(код та повна назва спеціальності)

3. Видати \_\_\_\_\_  
(диплом бакалавра)

Додаткова інформація \_\_\_\_\_  
(диплом з відзнакою)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Секретар комісії: \_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ, посада і підпис особи, що склала протокол)



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ  
№ \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
засідань Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
з атестації здобувачів ступеня бакалавра**

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) вищої освіти.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає /кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
засідань Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
з атестації здобувачів ступеня бакалавра

Спеціальність \_\_\_\_\_  
Група \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма навчання  
Інститут / факультет \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник голови ЕК: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Члени ЕК:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

На підставі протоколів засідань Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

**УХВАЛИЛИ:**

1. Присвоїти ступінь бакалавра за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і повна назва спеціальності)

кваліфікацію \_\_\_\_\_  
(назва кваліфікації повністю)

та видати диплом бакалавра нижчезазначеним здобувачам вищої освіти:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	(додаткова інформація – диплом з відзнакою)

2. Атестацію не пройшли нижчезазначені здобувачі вищої освіти:

**АБО (у разі відсутності)**

2. Не атестованих Екзаменаційною комісією немає. *(і тоді таблицю видаляємо).*

№ з/п	Прізвище, ім`я, по батькові
1.	
2.	

Всього присвоєно кваліфікацію \_\_\_\_\_ здобувачам вищої освіти.  
(зазначається фактична кількість здобувачів вищої освіти, яким присвоєно кваліфікацію, без тих, які не з'явилися або одержали незадовільну оцінку)

**Підписи:**

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ, посада і підпис особи, що склала протокол)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**Екзаменаційна комісія №\_\_**

**Протокол №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
про приймання комплексного екзамену за фахом з дисциплін:**

\_\_\_\_\_  
(назва дисциплін)

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом №\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) \_\_\_\_\_ вищої освіти.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає /кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**«Результати екзамену внесені до навчальних карток здобувачів вищої освіти»**

Секретар ЕК: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
засідання Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
про приймання комплексного екзамену за фахом з дисциплін:**

\_\_\_\_\_ (назва дисциплін)

у здобувачів вищої освіти групи \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форми навчання  
спеціальності \_\_\_\_\_  
інституту / факультету \_\_\_\_\_

**Присутні:**

Голова ЕК: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Заступник голови ЕК: \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

**Члени ЕК:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання почалося о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Закінчилося о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

**Результати екзамену:**

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові здобувача вищої освіти	№ білета	Кількість балів за результатом екзамену	Оцінка	Кількість балів		Підпис голови ЕК
					За національного шкалою		
					За шкалою ECTS		
1	2	3	4	5		6	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

1	2	3	4	5	6
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

продовження протоколу на \_\_\_ сторінці.

## Продовження протоколу № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6
21.					
22.					
23.					

Окремі висновки членів Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

Всього, як зазначено вище проекзаменовано \_\_\_\_\_ здобувачів вищої освіти  
(крім здобувачів вищої освіти, які не з'явились, числом та літерами)

**Підписи:**

Голова комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ, посада і підпис особи, що склала протокол)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**Екзаменаційна комісія № \_\_\_\_\_**

**Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
про приймання випускного екзамену з дисципліни**

\_\_\_\_\_ (назва дисциплін)

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.: \_\_\_\_\_ здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) ВИЩОЇ ОСВІТИ.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає / кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**«Результати екзамену внесені до навчальних карток здобувачів вищої освіти»**

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_ (посада, телефон).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)





7.						
8.						
9.						

Окремі висновки членів Екзаменаційної комісії \_\_\_\_\_

Всього, як зазначено вище проекзаменовано \_\_\_\_\_ здобувачів вищої освіти  
(крім здобувачів вищої освіти, які не з'явились, числом та літерами)

### Підписи:

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Заступник голови комісії

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Протокол склав секретар комісії: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ, посада і підпис особи, що склала протокол)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**Екзаменаційна комісія № \_\_\_\_\_**

**Протоколи про розгляд і захист кваліфікаційних бакалаврських робіт  
з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
у осіб, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки  
або у студентів-іноземців  
(зазначити потрібне)**

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р.: здобувачі  
(кількість допущених до захисту по наказам) вищої освіти.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає /кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**«Результати захисту внесені до навчальних карток здобувачів вищої освіти»**

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЗВЕДЕНИЙ ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

засідань Екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_

з атестації здобувачів ступеня бакалавра

**(осіб, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки  
або студентів-іноземців)**

(вказати потрібне)

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) вищої освіти.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає / кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ № \_\_\_\_\_  
ПРОТОКОЛИ  
про здобуття ступеня бакалавра**

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від « » 20 \_\_\_\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) вищої освіти.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає / кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон)

\_\_\_\_\_ **20** \_\_\_\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ № \_\_\_\_\_  
ПРОТОКОЛИ  
про здобуття ступеня магістра**

Другий (магістерський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Магістерська програма: \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) ВИЩОЇ ОСВІТИ.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає / кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ № \_\_\_\_\_  
ПРОТОКОЛИ  
про здобуття ступеня бакалавра  
(у осіб, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки  
або студентів-іноземців)  
(зазначити потрібне)**

Перший (бакалаврський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.: \_\_\_\_\_ здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) ВИЩОЇ ОСВІТИ.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає /кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

**ЕКЗАМЕНАЦІЙНА КОМІСІЯ № \_\_\_\_\_  
ПРОТОКОЛИ  
про здобуття ступеня магістра  
(у осіб, які закінчили теоретичний курс навчання у минулі роки  
або студентів-іноземців)  
(зазначити потрібне)**

Другий (магістерський) рівень

Форма навчання: \_\_\_\_\_

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і повна назва спеціальності)

Група: \_\_\_\_\_

Магістерська програма: \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Допущено до атестації наказом № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ р.: здобувачів  
(кількість допущених до атестації по наказам) ВИЩОЇ ОСВІТИ.

Не атестовані екзаменаційною комісією: \_\_\_\_\_  
(немає /кількість здобувачів вищої освіти, прізвища, ініціали)

**До видачі дипломів всього:** \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

у тому числі дипломи з додатковою  
інформацією (диплом з відзнакою): \_\_\_\_\_  
(цифрою та літерами)

**«З даними Центру студентських комунікацій звірено»**  
(печатка, підпис та ПІБ відповідального керівника, повна назва підрозділу)

**Секретар ЕК:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(підпис) (ініціал, ПРІЗВИЩЕ) (посада, телефон)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(місяць)



## *Рекомендації щодо структури звіту екзаменаційної комісії*

### **З В І Т**

**про роботу екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_**

з атестації здобувачів відповідного ступеня вищої освіти  
рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

(перший (бакалаврський), другий (магістерський))

за спеціальністю \_\_\_\_\_

(код та назва спеціальності)

#### **1. Склад екзаменаційної комісії та організація її роботи**

Екзаменаційна комісія з атестації здобувачів ступеня вищої освіти «\_\_\_\_\_»  
призначена наказом по університету від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ у складі:

Голова комісії \_\_\_\_\_

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

Заступник голови комісії \_\_\_\_\_

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

Члени комісії: \_\_\_\_\_

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

За період роботи екзаменаційної комісії з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. проведено \_\_\_\_\_ засідань із захисту дипломних робіт/по прийому  
випускних екзаменів: (азначається дата проведення кожного засідання та кількість  
захистів, що відбулися на ньому).

Далі у довільній формі надається така інформація:

- питання організації роботи комісії (розклад роботи ЕК), повнота забезпечення необхідними матеріалами і документами;
- присутність та виступ на захисті керівників і рецензентів;
- порядок попереднього розгляду членами ЕК дипломних робіт, які подаються до захисту;
- якість критеріїв оцінювання наукового рівня дипломних робіт, повноти і логічності доповідей та відповідей на запитання членів ЕК при захисті;
- порядок обговорення результатів захисту (екзамену), наявність особливих думок членів ЕК;
- технічне забезпечення захисту (підготовленість аудиторій до публічного захисту, наявність аудіо-, відео- та/або комп'ютерної техніки, можливість демонстрації діючих макетів, зразків тощо);
- зауваження щодо організації роботи ЕК.

#### **2. Результати атестації здобувачів вищої освіти та їх аналіз**

Результати та підсумки складання екзаменів, захисту кваліфікаційних робіт надаються у вигляді таблиць (додатки 1,2,3 до звіту голови ЕК).

№ з/п	Вид атестації	Допущено до екзамену (кількість осіб)		Не з'явилося з поважної причини	Склали державну атестацію (осіб)	Кількість осіб, що отримали оцінку				Абсолютна успішність, % (3,4,5)	Якість знань, % (4,5)	Середній бал
		з поважної причини	з поважної причини			«відмінно»	«добре»	«задовільно»	«незадовільно»			
<b>н.р</b>												
<b>Спеціальність: _____ « _____ »</b>												
<b>ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ</b>												
<b>Бакалаври. _____ курс</b>												
<b>□ Група _____</b>												
1	Випускний екзамен « _____ »											
2	Комплексний екзамен за фахом											
3	Захист кваліфікаційної бакалаврської роботи											
<b>ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ</b>												
<b>Бакалаври. _____ курс</b>												
<b>□ Група _____</b>												
1	Випускний екзамен « _____ »											
2	Комплексний екзамен за фахом											
3	Захист кваліфікаційної бакалаврської роботи											

або

№ з/п	Вид атестації	Допущено до екзамену (кількість осіб)		Не з'явилося з поважної причини	Склали державну атестацію (осіб)	Кількість осіб, що отримали оцінку				Абсолютна успішність, % (3,4,5)	Якість знань, % (4,5)	Середній бал
		з поважної причини	з поважної причини			«відмінно»	«добре»	«задовільно»	«незадовільно»			
<b>н.р</b>												
<b>Спеціальність: _____ « _____ »</b>												
<b>Магістри. _____</b>												
<b>ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ</b>												
<b>Група _____</b>												
1	Захист кваліфікаційної магістерської роботи											
<b>ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ</b>												
<b>Група _____</b>												
1	Захист кваліфікаційної магістерської роботи											

Текстова частина цього розділу являє собою стислий коментар:

- загальної думки членів ЕК щодо відповідності наведених показників сучасним вимогам;
- врахування пропозицій і недоліків попередніх ЕК;

- відповідність тематики дипломних робіт профілю спеціальності, актуальність тематики;
- загальну характеристику робіт, які рекомендовані до впровадження або мають наукову цінність;
- стислу характеристику випускників, рекомендованих до навчання в аспірантурі тощо.

### **3. Якість підготовки випускників**

У цьому розділі на підставі аналізу змісту дипломних робіт та їх захисту відображаються:

- рівень підготовки фахівців відповідного рівня вищої освіти;
- характеристика рівня компетентностей, знань та умінь випускників, їх відповідність вимогам освітньої характеристики;
- науковий рівень виконаних дипломних робіт, їх відповідність 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 фактори у підготовці фахівців;
- недоліки та невирішені питання, які впливають на якість підготовки фахівців.

### **4. Висновки та рекомендації**

Формулюються загальні висновки щодо якості підготовки здобувачів вищої освіти із зазначенням позитивних здобутків та виявлених недоліків, надаються рекомендації та пропозиції, спрямовані на підвищення ефективності підготовки випускників, звертається увага керівництва кафедри, факультету та інституту на необхідність усунення недоліків, які суттєво впливають на якість підготовки майбутніх фахівців.

Затверджено на заключному засіданні екзаменаційної комісії,  
від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Голова екзаменаційної комісії**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлений

**Завідувач кафедри**

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

Примітки: 1) при складанні звіту не обов'язково окремо виділяти вищезазначені розділи, крім розділу «Висновки та рекомендації»;  
2) курсивом надано рекомендації щодо змісту відповідного розділу.



Особи, які закінчили теоретичний курс в минулі роки																				
-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 6. Підсумки захисту кваліфікаційних робіт:

	Рівень вищої освіти	Всього допущено		в тому числі здали на								Не з'явилися								
		Д	З	відмінно		добре		задовільно		незадов.		Д	З							
				Д	З	Д	З	Д	З	Д	З									
Здобувачі вищої освіти, які закінчили теоретичний курс в поточному році	бакалавр																			
	магістр																			
Особи, які закінчили теоретичний курс в минулі роки	бакалавр																			
	магістр																			

## 7. Видано дипломів про закінчення інституту:

	Рівень вищої освіти	Всього		у т.ч. з додат. інф. (з відзнакою)		в тому числі здали на						Не з'явилися								
		Д	З	Д	З	відмінно		відмінно і добре (Б), добре (М)		задовільно		Д	З							
						Д	З	Д	З	Д	З									
Здобувачі вищої освіти, які закінчили теоретичний курс в поточному році	бакалавр																			
	магістр																			
Особи, які закінчили теоретичний курс в минулі роки	бакалавр																			
	магістр																			
Всього видано дипломів	бакалавр																			
	магістр																			

8. Кількість комплексних кваліфікаційних робіт і кількість студентів, які брали в них участь:

\_\_\_\_\_

9. Кількість кваліфікаційних робіт, які захистили на підприємствах (установах, організаціях):

бакалаври \_\_\_\_\_ магістри \_\_\_\_\_

Голова ЕК \_\_\_\_\_ Секретар ЕК \_\_\_\_\_

**Результати атестації здобувачів вищої освіти  
спеціальності \_\_\_\_\_ --  
\_\_\_\_\_ форми навчання,  
інституту / факультету \_\_\_\_\_  
з присвоєнням кваліфікації**

отримані під час роботи екзаменаційної комісії № \_\_\_\_\_  
з « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року  
група \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка за випускний екзамен « _____ » Протокол № _____ від _____	Оцінка за комплексний екзамен за фахом Протокол № _____ від _____	Оцінка за захист кваліфікаційної роботи	Тема захисту, керівник	Номер та дата протоколу захисту кваліфікаційної роботи з присвоєнням кваліфікації	Диплом з додатковою інформацією (з відзнакою)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Іванов Іван Іванович (зразок)	100 відмінно А	100 відмінно А	100 відмінно А	Тенденції іноземного інвестування в економіку України (кер. к.е.н., доцент Максимова О.І.)	№ 1 20.06.2019	з відзнакою
2.	Бурков Борис Петрович (зразок)	70 добре С	70 добре С	не з'явився	Інвестування в економіку України (кер. к.е.н., доцент Максимова О.І.)	№ 4 20.06.2019 кваліфікацію не присвоювати	диплом не видавати
3.	Іванова Ірина Іванівна (зразок)	70 добре С	100 відмінно А	85 добре В	Державно-правові механізми захисту прав споживачів фінансових послуг в Україні (кер. к.е.н., доцент Максимова О.І.)	№ 3 20.06.2019	—
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
Зведений протокол № _____ від « _____ » _____ 20 _____ р.							

**Підсумки захисту кваліфікаційних робіт у \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ року  
здобувачами вищої освіти**

Спеціальність: \_\_\_\_\_  
(код і назва)

Спеціалізація: \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

інститут / факультет \_\_\_\_\_

Форма навчання	Допущено до захисту	Захищено кваліфікаційних робіт	З них захистили роботу на:				Дипломи з додат. інформацією (диплом з відзнакою)	виконано кваліфікаційних робіт			рекомендовано до друку	рекомендовано до впровадження	захищено на підприємстві	студенти, які беруть участь у комплексних кваліфікаційних роботах	Відзначені роботи
			відмінно	добре	задовільно	незадовільно		дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими розробками	по раціональному природокористуванню, ресурсозбереженню та охороні оточуючого середовища					
<b>Д</b>															
<b>З</b>															

\_\_\_\_\_, групи \_\_\_\_\_  
(рівень освіти)

Голова ЕК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретар ЕК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**ПІДСУМКИ**  
складання випускних екзаменів /комплексного екзамену за фахом  
здобувачами вищої освіти  
у 20\_\_ - 20\_\_ навчальному році

Рівень освіти: \_\_\_\_\_

Шифр та назва спеціальності \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Назва дисципліни	Кількість допущених до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								З них отримали:			
		відмінно		добре		задовільно		незадовільно		Дипломи з додат. інформацією (диплом з відзнакою)	рекомендацію на подальше навчання		
		осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%				осіб
	*)												

Форма навчання \_\_\_\_\_

Назва дисципліни	Кількість допущених до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								З них отримали:			
		відмінно		добре		задовільно		незадовільно		Дипломи з додат. інформацією (диплом з відзнакою)	рекомендацію на подальше навчання		
		осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%				осіб
	*)												

\*) дані подаються окремо по кожній формі навчання



**Таблиця переведення балів**

<i><b>Бали</b></i>	<i><b>Шкала ЄКТС</b></i>	<i><b>Національна шкала</b></i>
90-100	A	відмінно
80-89	B	добре
70-79	C	
66-69	D	задовільно
60-65	E	
21-59	FX	незадовільно
0-20	F	

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ**

# ПИСЬМОВА РОБОТА

## з комплексного екзамену за фахом

Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Інститут / факультет \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_ Форма навчання \_\_\_\_\_

Номер екзаменаційного білету (варіант завдання) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата складання екзамену \_\_\_\_\_

Підпис здобувача вищої освіти \_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_

Голова ЕК \_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис)

Заступник голови ЕК \_\_\_\_\_

Члени ЕК \_\_\_\_\_

(ПІБ, підпис)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

Форма № Н-9.03

\_\_\_\_\_ (повне найменування вищого навчального закладу)

**ПОДАННЯ**  
**ГОЛОВІ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**  
**ЩОДО ЗАХИСТУ КВАЛІФІКАЦІЙНОЇ РОБОТИ**

Направляється студент \_\_\_\_\_ до захисту кваліфікаційної роботи  
(прізвище та ініціали)  
за спеціальністю \_\_\_\_\_  
(шифр і назва спеціальності)  
на тему: \_\_\_\_\_  
(назва теми)

Кваліфікаційна робота і рецензія додаються.

Директор навчально-наукового інституту, декан факультету

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Довідка про успішність**

\_\_\_\_\_ за період навчання в інституті, на факультеті, у відділенні  
(прізвище та ініціали студента)  
\_\_\_\_\_ з 20 \_\_\_\_ року до 20 \_\_\_\_ року повністю  
виконав навчальний план за напрямом підготовки, спеціальністю з таким розподілом оцінок  
за:

національною шкалою: відмінно \_\_\_\_%, добре \_\_\_\_%, задовільно \_\_\_\_%;  
шкалою ECTS: А \_\_\_\_%; В \_\_\_\_%; С \_\_\_\_%; D \_\_\_\_%; E \_\_\_\_%.

Секретар інституту, факультету \_\_\_\_\_

(підпис)

(ініціал, ПРІЗВИЩЕ)

## Висновок керівника кваліфікаційної роботи

Студент (ка) \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---



---



---

Керівник кваліфікаційної роботи

\_\_\_\_\_ ініціал, ПРІЗВИЩЕ

(підпис)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

## Висновок кафедри про кваліфікаційну роботу

Кваліфікаційна робота розглянута (а). Студент (ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)  
 допускається до захисту даної кваліфікаційної роботи в екзаменаційній комісії.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(назва)

\_\_\_\_\_ ініціал, ПРІЗВИЩЕ  
(підпис)  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**ПОДАННЯ**

до затвердження кандидатури зовнішнього експерта екзаменаційної комісії  
з атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
відповідно до вимог освітніх програм та присвоєння їм кваліфікації  
за спеціальністю \_\_\_\_\_

(шифр і назва спеціальності)

**у Державному університеті економіки і технологій**

(повне найменування вищого навчального закладу)

на 20\_\_ / 20\_\_ навчальний рік

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Найменування установи, посада за основним місцем роботи	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація і спеціальність за дипломом	Термін роботи за фахом, років	Строк роботи в ЕК з атестації здобувачів вищої освіти	Контактний телефон
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(назва кафедри)

## Державний університет економіки і технологій

Склад екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
та присвоєння їм відповідної кваліфікації

Випуск 20\_\_ / 20\_\_ навчального року

шифр	атестація	склад ЕК	Прізвище, ім'я, та по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	контингент		аудиторія	секретар
					денна (група, кількість студентів)	заочна (група, кількість студентів)		
<b>Спеціальність: " _____ "</b>								
<b>Захист кваліфікаційної магістерської роботи</b>	<b>Голова ЕК</b>							
	<b>Заступник Голови ЕК</b>							
	Зовнішній експерт							
	член комісії							

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Затверджено на засіданні кафедри. Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

**\*Примітка:** Прізвища, імена, по батькові, посади, наукові ступені та звання вказувати повністю (не скорочувати).

## Державний університет економіки і технологій

Склад екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня  
та присвоєння їм відповідної кваліфікації

Випуск 20\_\_ / 20\_\_ навчального року

шифр	атестація	склад ЕК	Прізвище, ім'я, та по батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	контингент		аудиторія	секретар
					денна (група, кількість студентів)	заочна (група, кількість студентів)		
<b>Спеціальність: " _____ "</b>								
<b>Захист кваліфікаційної магістерської роботи</b>	<b>Голова ЕК</b>							
	<b>Заступник голови ЕК</b>							
	член комісії							
	член комісії							

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Затверджено на засіданні кафедри. Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

\*Примітка: Прізвища, імена, по батькові, посади, наукові ступені та звання вказувати повністю (не скорочувати).



## Державний університет економіки і технологій

## Склад екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня та присвоєння їм відповідної кваліфікації

Випуск 20\_\_ / 20\_\_ навчального року

шифр	атестація	склад ЕК	Прізвище, ім'я, та по-батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	контингент		аудиторія	секретар
					денна (група, кількість студентів)	заочна (група, кількість студентів)		
<b>Спеціальність: " _____ "</b>								
<b>Захист кваліфікаційної бакалаврської роботи</b>	<b>Голова ЕК</b>							
	<b>Заступник голови ЕК</b>							
	член комісії							
	член комісії							

Затверджено на засіданні кафедри. Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Державний університет економіки і технологій**  
**Склад екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня**  
**та присвоєння їм відповідної кваліфікації**

Випуск 20\_\_ / 20\_\_ навчального року (осіб, що закінчили теоретичний курс у минулі роки)

шифр	атестація	склад ЕК	Прізвище, ім'я, та по-батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	контингент		аудиторія	секретар
					денна (група, кількість студентів)	заочна (група, кількість студентів)		
<b>Напрямок підготовки: " _____ "</b>								
<b>Голова ЕК: _____</b>								
<b>Заступник голови ЕК: _____</b>								
<b>Комплексний екзамен за фахом</b>	член комісії							
	член комісії							
<b>Захист випускної роботи бакалавра</b>	член комісії							
	член комісії							

Затверджено на засіданні кафедри. Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## Державний університет економіки і технологій

## Склад екзаменаційної комісії з атестації здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня та присвоєння їм відповідної кваліфікації

Випуск 20\_\_ / 20\_\_ навчального року (осіб, що закінчили теоретичний курс у минулі роки)

шифр	атестація	склад ЕК	Прізвище, ім'я, та по-батькові	Посада, науковий ступінь, вчене звання	контингент		аудиторія	секретар
					денна (група, кількість студентів)	заочна (група, кількість студентів)		
<b>Напрямок підготовки: " _____ "</b>								
<b>Голова ЕК: _____</b>								
<b>Заступник голови ЕК: _____</b>								
<b>випускний екзамен</b>		член комісії						
		член комісії						
<b>Комплексний екзамен за фахом</b>		член комісії						
		член комісії						
<b>Захист бакалаврської кваліфікаційної роботи</b>		член комісії						
		член комісії						

Затверджено на засіданні кафедри. Протокол № \_\_\_\_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /