



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою СНУ ім. В. Даля  
протокол № 7 від 29 січня 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля  
№ 17/4-01 від 03 лютого 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕКЗАМЕНАЦІЙНУ КОМІСІЮ  
У СХІДНОУКРАЇНСЬКОМУ НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ**

Редакція 2021-02

м. Северодонецьк

АВТОР:

Директор Центру організаційно-методичного забезпечення освітньої діяльності



П.В. Боровік

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор СНУ ім. В. Даля



Д.М. Марченко

## 1 МЕТА І СФЕРА ЗАСТОСУВАННЯ

1.1 Положення про Екзаменаційну комісію у Східноукраїнському національному Університеті імені Володимира Даля розроблено відповідно до вимог стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems – Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги») з метою організації роботи ЕК в Східноукраїнському національному Університеті імені Володимира Даля (далі по тексту – СНУ ім. В. Даля).

1.2 Положення є обов'язковим для ознайомлення та виконання науково-педагогічними працівниками Університету, які за основним місцем роботи здійснюють навчально-методичну роботу та наукову діяльність.

1.3 Для всіх інших працівників СНУ ім. В. Даля Положення носить інформаційний характер.

## 2 НОРМАТИВНІ ПОСИЛАННЯ

Чинне Положення розроблено відповідно до:

- стандарту ISO 9001:2015 «Quality management systems — Requirements» («Системи управління якістю. Вимоги»);
- Закону України "Про освіту";
- Закону України "Про вищу освіту";
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій»;
- Стандартів вищої освіти;
- Статуту СНУ ім. В.Даля.

## 3 ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА ПРИЙНЯТІ СКОРОЧЕННЯ

У чинному Положенні застосовано терміни в наступних значеннях:

<i>Атестація</i>	це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів вищої освіти вимогам освітньої програми.
<i>Екзаменаційна комісія -</i>	комісія, що створюється для проведення оцінювання рівня відповідності компетентностей здобувачів вищої освіти, передбачених освітніми програмами підготовки фахівців.

У чинному Положенні застосовано наступні скорочення:

<i>ЗВО -</i>	заклад вищої освіти.
<i>Здобувач(и) ВО</i>	здобувач (здобувачі) вищої освіти
<i>ЕК -</i>	екзаменаційна комісія.
<i>ОП</i>	освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова) програма
<i>Положення -</i>	Положення про екзаменаційну комісію у Східноукраїнського національного Університету імені Володимира Даля.
<i>Університет -</i>	Східноукраїнський національний Університет імені Володимира Даля.

#### **4 ВСТАНОВЛЕНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

4.1 Адміністрація Університету несе загальну відповідальність щодо атестації здобувачів ВО в Університеті.

4.2 Відповідальність за здійснення контролю щодо дотримання даного Положення на рівні Університету покладено на директорів навчально-наукових інститутів (деканів факультетів).

4.3 Відповідальність за організацію та проведення атестації покладено на завідувачів випускових кафедр та голів ЕК.

#### **5 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Атестацію проходить кожен здобувач ВО за умови успішного виконання відповідної ОП в строки визначені навчальним планом та графіком освітнього процесу.

5.2 Атестація здобувачів ВО за рівнями вищої освіти бакалавра чи магістра може здійснюватися у формі, передбаченої відповідною освітньою програмою

5.3 Для проведення атестації здобувачів ВО за рівнями вищої освіти бакалавра та/або магістра, наказом ректора створюються ЕК, до складу яких можуть включатися представники роботодавців та їх об'єднань.

5.4 Університет на підставі рішення ЕК присуджує здобувачу ВО відповідний ступінь вищої освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

## 6 СКЛАД ТА КОМПЛЕКТУВАННЯ ЕК

6.1 ЕК створюється щорічно і діє впродовж календарного року за кожною ОП. За наявності великої чисельності здобувачів ВО за однією ОП кількість комісій може бути збільшено. В разі малої чисельності здобувачів ВО з однієї спеціальності може бути створена спільна комісія для споріднених спеціальностей або рівнів вищої освіти.

6.2 Персональний склад ЕК із зазначенням обов'язків її членів за встановленою формою №1 (наведена у додатку) готується випусковою кафедрою і подається на затвердження ректору, не пізніше 31 грудня поточного року.

6.3 Голова ЕК призначається ректором Університету з числа провідних фахівців (за їх згодою) даної спеціальності (галузі) з числа представників державних та недержавних підприємств, установ, висококваліфікованих працівників інститутів Національної академії наук України або інших державних академій,

6.4 Члени ЕК призначаються з числа деканів факультетів (директорів навчально-наукових інститутів), їх заступників, гарантів відповідних освітніх програм, завідувачів кафедр, професорів, доцентів, старших викладачів, які мають науковий ступінь та/або базову вищу освіту з відповідних спеціальностей і стаж педагогічної та/або наукової роботи не менше 5 років.

6.5 Оплата праці Голови та членів ЕК, які не є працівниками Університету, здійснюється погодинно відповідно до чинного законодавства. Для працівників Університету участь в роботі ЕК планується, як навчальне навантаження.

6.6 В засідання ЕК обов'язково приймає участь секретар ЕК, який призначається наказом ректора за поданням завідувача випускової кафедри до початку роботи ЕК і, як правило, є співробітником випускової кафедри. Секретар ЕК не є членом комісії і не має права голосу.

## 7 ФУНКЦІ ТА ОBOB'ЯЗКИ ГОЛОВИ ТА СЕКРЕТАРЯ ЕК

7.1 До функцій та обов'язків голови ЕК входять:

- головування на засіданнях ЕК;
- ознайомлення всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;
- забезпечення роботи ЕК відповідно до затвердженого графіка (Форма № 2 додатка);
- контроль роботи секретаря ЕК стосовно підготовки документів ЕК;
- складання звіту про роботу ЕК.

7.2 У випадку, тимчасової неспроможності (хвороба, відрядження, тощо) виконання своїх обов'язків голова ЕК, за поданням завідувача випускової кафедри, ректор призначає тимчасово виконуючого обов'язки голови з числа членів ЕК.

7.3 Секретар ЕК оформлює протоколи засідань ЕК за встановленою Формою № 3 або 4 (наведені в додатку), в яких обов'язково вказує:

- запитання, поставлені здобувачу ВО;
- оцінку, отриману здобувачем ВО під час атестації;
- рішення комісії про присвоєння здобувачу ВО ступеню та кваліфікації, а також про видачу йому диплома про вищу освіту (загального зразка чи з відзнакою);
- рішення комісії про надання рекомендацій щодо публікації та/або впровадження результатів випускної кваліфікаційної роботи;
- рішення комісії про надання випускнику за рівнем вищої освіти «магістр» рекомендацій для вступу до аспірантури;
- готує для бухгалтерії пакет документів, необхідних для здійснення погодинної оплати роботи членів ЕК – не співробітників Університету.

7.4 Секретар ЕК несе відповідальність за правильне і своєчасне оформлення документів.

7.5 До початку роботи ЕК секретар повинен:

- підготувати форми протоколів засідання ЕК;
- отримати наказ ректора Університету про затвердження персонального складу ЕК;
- отримати затверджений графік роботи ЕК;
- отримати подання голові ЕК щодо захисту дипломної роботи (проведення атестаційного екзамену) щодо видачі здобувачам ВО диплому з відзнакою.

7.6 Під час засідань ЕК секретар:

- доводить до відома голови і членів ЕК інформацію необхідну для роботи ЕК;
- веде протоколи засідань ЕК.

7.7 Якщо атестація проводиться у формі атестаційного екзамену секретар ЕК особисто, до початку екзамену, отримує від випускової кафедри: програму екзамену, матеріали, необхідні для використання здобувачами ВО під час підготовки та екзаменаційні завдання у формі передбаченій програмою атестації (екзаменаційні білети, комплексні завдання, тести, тощо).

7.8 Якщо атестація проводиться у формі захисту кваліфікаційних робіт, секретар ЕК отримує від випускової кафедри:

- відповідно оформлені та підписані випускні кваліфікаційні роботи;
- письмові відгуки, рецензії на кваліфікаційні роботи;
- довідки установ і організацій про використання їх матеріалів при написанні кваліфікаційної роботи (якщо це передбачено);
- довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання кваліфікаційної роботи (за наявності);
- публікації здобувачів вищої освіти (за наявності)

- висновок про оригінальність твору.

7.9 Після завершення засідань ЕК, секретар зобов'язаний передати до деканату факультету (директорату навчально-наукового інституту) оформлену екзаменаційну відомість, а до архіву Університету – кваліфікаційні роботи за підписом Голови ЕК, супровідні документи, письмові відповіді здобувачів ВО на атестаційному екзамені, протоколи засідань ЕК, залікові книжки.

7.10 Після завершення роботи ЕК, секретар, протягом 3-х робочих днів, повинен подати за Формою № 5 або 6 (наведена у додатку) декану факультету (директорові навчально-наукового інституту) та до навчального відділу Університету звіт голови ЕК про результати роботи.

## 8 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕК

8.1 ЕК працює за графіком (форма № 2), який подається випусковою кафедрою, погоджується з навчальним відділом і затвердженим першим проректором. Графік роботи ЕК оприлюднюється до початку її діяльності.

8.2 Складання кваліфікаційного екзамену чи захист випускної кваліфікаційної роботи проводиться, як правило, в приміщеннях Університету.

8.3 Для захисту випускних кваліфікаційних робіт, виконаних із використанням отриманих під час практик матеріалів, допускається проведення засідання ЕК на підприємствах, в установах та організаціях, на яких проходила практика.

8.4 У випадку неявки здобувача вищої освіти на засідання ЕК з поважних причин, підтверджених відповідними документами, атестація здобувача ВО може бути перенесена за рішенням деку факультету (директора ННІ) на іншу дату в межах графіку роботи ЕК.

8.5 Для проведення усних кваліфікаційних екзаменів та захисту випускних кваліфікаційних робіт, як правило, планується не більше 12 осіб на один день роботи ЕК (екзаменаційна група).

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

8.7 Інтервал між кваліфікаційними екзаменами у кожній екзаменаційній групі повинен складати не менше *n'яти* календарних днів.

8.8 Підставою допуску здобувача ВО до підсумкової атестації є наявність його прізвища в екзаменаційній відомості, яка отримується секретарем ЕК з деканату (директорату ННІ).

8.9 Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Склад рецензентів затверджується за поданням завідувача випускової кафедри наказом ректора. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

8.10 Структура кожного кваліфікаційного екзамену, а також послідовність і терміни проведення екзамену у разі поділу його на письмову, тестову та усну частини, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються випусковою (випусковими) кафедрою і затверджуються вченою радою факультету (навчально-наукового інституту).

8.11 Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформляються протоколом.

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

8.13 Захист кваліфікаційних робіт проводиться прилюдно, за відсутності в роботі інформації, що містить державну таємницю.

8.14 Порядок проведення захисту:

- представлення здобувача ВО секретарем ЕК;
- доповідь здобувача ВО (до 10 хвилин);
- відповіді здобувача ВО на поставлені запитання;
- оголошення відгуку керівника та рецензії на кваліфікаційну роботу;
- відповіді здобувача ВО на зауваження керівника та рецензента;
- закрите обговорення результату захисту членами ЕК;
- оголошення результату захисту.

8.15 Оцінювання результатів атестації здобувача ВО здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за національною, 100-бальною та шкалою ЄКТС.

8.16 Рішення ЕК про підсумкову оцінку атестації, а також про присвоєння здобувачу ВО відповідного освітнього ступеня та кваліфікації, видачу диплому загального зразка чи з відзнакою приймається на закритому засіданні комісії відкритим голосуванням більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. За однакової кількості голосів голос Голови ЕК є вирішальним.



## 9 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ ЕК

9.1 За підсумками діяльності ЕК її Голова складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

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

- поліпшення підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення кваліфікаційних екзаменів і захисту випускних кваліфікаційних робіт;
- можливості публікації основних положень кваліфікаційних робіт, їх використання в освітньому процесі, на підприємствах і в науково-дослідних установах;
- надання випускникам за освітнім рівнем «бакалавра» рекомендації щодо вступу до магістратури;
- надання випускникам за освітнім рівнем «магістра» рекомендації щодо вступу до аспірантури.

9.3 Звіт про роботу ЕК, після обговорення на заключному засіданні ЕК, подається до навчального відділу Університету та деканові факультету (директорові навчально-наукового інституту).

9.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр, вчених рад факультетів (навчально-наукових інститутів).

9.5 У випадку незгоди здобувача ВО щодо результатів атестації порядок дій визначається в «Положенні про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у СНУ ім. В. Даля».

Додаток  
до Положення про екзаменаційну  
комісію у СНУ ім. В.Даля,  
затвердженого наказом ректора  
СНУ ім. В. Даля 03.02.2021 № 17/4-01

Форма № 1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор СНУ ім. В. Даля

\_\_\_\_\_ О. Поркуян  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

### ПОДАННЯ

до затвердження складу екзаменаційних комісій проведення підсумкової атестації здобувачів  
вищої освіти

**Рівень вищої освіти**

\_\_\_\_\_ (бакалавр, магістр)

**Спеціальність**

\_\_\_\_\_ (код та найменування)

**Освітня програма**

\_\_\_\_\_ (шифр і назва)

**Факультет (ННІ)**

\_\_\_\_\_ (назва факультету, навчально-наукового інституту)

**Кафедра**

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

**Форма підсумкової атестації**

\_\_\_\_\_ (кваліфікаційний екзамен зі спеціальності, захист випускної кваліфікаційної роботи)

№з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки в ЕК	Вчений ступінь, вчене звання	Який навчальний заклад закінчив і коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1		Голова ЕК				
2		Член ЕК				
3		Член ЕК				
4		Член ЕК				

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Декан (директор) факультету (ННІ)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Начальник навчального відділу

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Директор ЦОМЗОД

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Форма № 2

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор СНУ ім. В. Даля

\_\_\_\_\_ О. Поркуян

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

**ГРАФІК РОБОТИ ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**  
у 20\_\_-20\_\_ н.р.

**Рівень вищої освіти**

\_\_\_\_\_ (бакалавр, магістр)

**Спеціальність**

\_\_\_\_\_ (код та найменування)

**Освітня програма**

\_\_\_\_\_ (шифр і назва)

**Факультет (ННІ)**

\_\_\_\_\_ (назва факультету, навчально-наукового інституту)

**Кафедра**

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

**Форма підсумкової атестації**

\_\_\_\_\_ (кваліфікаційний екзамен зі спеціальності, захист випускної кваліфікаційної роботи)

№ засідання	Дата проведення	Час початку засідання	Аудиторія, корпус
1			
2			
3			
4			
5			

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Декан (директор) факультету (ННІ)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Начальник навчального відділу

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Директор ЦОМЗОД

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Форма № 3

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
засідання ЕК № \_\_\_\_\_ щодо приймання кваліфікаційного екзамену з

у здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ групи

за освітньою програмою \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціальності \_\_\_\_\_

(код та найменування)

факультету (ННІ) \_\_\_\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени:

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

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

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

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

(посада, науковий ступінь, вчене звання)

Засідання розпочато о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

Закінчено о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Номер екзаменаційного білету	Оцінка				Додаткові питання		Окремі висновки членів ЕК	Рішення екзаменаційної комісії					
			завдання (питання)				Прізвище особи, яка ставила запитання. Зміст запитання.	Оцінка		Оцінка			Присвоєні кваліфікацію	Видати диплом (з відзнакою)	Підпис голови ЕК
			I	II	III	IV				За 100 бальною шкалою	За шкалою ЄКТС	За національною шкалою			

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

Зміст екзаменаційних питань відповідно до білетів додається до протоколу № \_\_\_\_\_,

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

Голова \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Члени: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Протокол склав секретар ЕК \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Форма № 4

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
засідання ЕК № \_\_\_\_\_

З розгляду випускної кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти:

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

На тему \_\_\_\_\_

## ПРИСУТНІ:

ГОЛОВА \_\_\_\_\_

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

члени ЕК \_\_\_\_\_

## ВИПУСКНУ КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:

під керівництвом \_\_\_\_\_

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

з консультацією \_\_\_\_\_

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

До ЕК подано такі матеріали:

1. Подання голови ЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи, у якому містяться довідка про успішність, висновок керівника, висновок кафедри \_\_\_\_\_

2. Випускна кваліфікаційна робота на \_\_\_\_\_ аркушах.

3. Креслення, презентації на \_\_\_\_\_ аркушах.

4. Рецензія \_\_\_\_\_

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

5. Навчальна карта здобувача вищої освіти.

6. Висновок про оригінальність твору.

7. Резюме (анотація) до випускної кваліфікаційної роботи \_\_\_\_\_ мовою.

(вказати мову)

Після доповіді здобувача вищої освіти (протягом \_\_\_\_ хв.) про виконану випускню кваліфікаційну роботу йому поставлені такі запитання:

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

(прізвище й ініціали особи, що поставила запитання, зміст запитання)

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

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

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

5. \_\_\_\_\_

#### УХВАЛИЛИ:

1. Визнати, що здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

виконав і захистив випускню кваліфікаційну роботу з оцінкою:

за національною шкалою \_\_\_\_\_;

шкалою ЄКТС \_\_\_\_\_;

за 100 бальною шкалою \_\_\_\_\_.

2. Присвоїти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

кваліфікацію \_\_\_\_\_

за спеціальністю \_\_\_\_\_

3. Видати диплом \_\_\_\_\_

(з відзнакою, звичайного зразка)

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Члени: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Протокол склав секретар ЕК \_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(прізвище та ініціали)

## Форма № 5

## РЕЗУЛЬТАТИ

захисту кваліфікаційних робіт у 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальному році

здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_

(назва кафедри, факультету / навчально-наукового інституту)

Форма навчання\* \_\_\_\_\_ Освітній рівень \_\_\_\_\_

№ з/п	Код та назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	з них захистили роботи на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	виконано дипломних робіт				Рекомендовано до друку	Рекомендовано до впровадження	Захищено на підприємстві	Комплексне дипломне проектування			Студенти, які беруть участь у комплексному проектуванні	Відзначені роботи		
				відмінно	добре	задовільно	незадовільно		Дослідницького характеру	з реальними проектно-конструкторськими	по раціональному природокористуванню, ресурсозбереженню та охорони оточуючого середовища	за замовленням підприємств				міжвузівське	міжкафедральне	кафедральне				

\* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Секретар ЕК \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(прізвище та ініціали) (підпис)



## Форма № 6

## Підсумки

складання державних екзаменів у 20\_\_/20\_\_ навчальному році

здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_

(назва кафедри, факультету / навчально-наукового інституту)

Форма навчання\* \_\_\_\_\_ Освітній рівень \_\_\_\_\_

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування екзамену	Всього студентів	Допущено до складання екзамену	З них склали з оцінкою:								
					відмінно		добре		задовільно		незадовільно		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	

\* дані подаються окремо по кожному освітньому рівню та формі навчання

Секретар ЕК \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(прізвище та ініціали) (підпис)