



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою СНУ ім. В. Даля  
протокол № 9 від 29 квітня 2022 р.

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом ректора СНУ ім. В. Даля  
№ 136/10 від 02 травня 2022 р.

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

Редакція 2022-03

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 – Університет).

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 Університету 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.
<i>Кваліфікація</i>	офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про вищу освіту

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 Східноукраїнському національному Університеті 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 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 має здійснюватися у формі, передбаченій 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 [ЕК-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, 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 ОБОВ'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 [ЕК-2 додатку](#));
- контроль роботи секретаря ЕК стосовно підготовки документів ЕК;
- складання звіту про роботу ЕК.

7.2 У випадку, тимчасової неспроможності (хвороба, відрадження, 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 [ЕК-3](#) або [ЕК-4](#) (наведені у [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 кваліфікаційної роботи (проведення атестаційного іспиту) 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 іспиту секретар ЕК особисто, до початку іспиту, отримує від випускової кафедри: програму атестаційного іспиту, матеріали, необхідні для використання здобувачами ВО під час підготовки та завдання атестаційного іспиту у формі передбаченій програмою атестації (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 оформлену відомість обліку успішності, а до архіву Університету – кваліфікаційні роботи за підписом Голови ЕК, супровідні документи, письмові відповіді здобувачів ВО на атестаційному іспиті, протоколи засідань ЕК, залікові книжки.

7.10 Після завершення роботи ЕК, секретар, протягом 3-х робочих днів, повинен подати за формою [ЕК-5](#) або [ЕК-6](#) (наведені у [додатку](#)) декану факультету та до навчального відділу Університету звіт голови ЕК про результати роботи.

## 8 ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЕК

8.1 ЕК працює за графіком (форма [ЕК-2](#)), який подається випусковою кафедрою, погоджується з навчальним відділом і затверджується першим проректором. Графік роботи ЕК оприлюднюється до початку її діяльності.

8.2 Складання атестаційного іспиту 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 на іншу дату в межах графіку роботи ЕК.

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

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

8.7 Підставою допуску здобувача ВО до підсумкової атестації є наявність його прізвища в відомості обліку успішності, яку отримує секретар ЕК від деканату.

8.8 Рецензування випускної кваліфікаційної роботи доручають висококваліфікованим фахівцям (викладачам і науковцям) Університету, провідним спеціалістам виробничих, наукових і проектних організацій. Рецензія повинна мати оцінку випускної роботи за прийнятою шкалою оцінки знань.

8.9 Структура кожного атестаційного іспиту, а також послідовність і терміни його проведення у разі вмісту письмової, тестової та усної частин, порядок і форма перевірки знань здобувачів вищої освіти під час атестації встановлюються випусковою кафедрою.

8.10 Засідання ЕК є відкритими і проводяться за участю більше ніж половини її складу та за обов'язкової присутності Голови ЕК. Засідання ЕК оформлюються протоколом (форма [ЕК-3](#) або [ЕК-4](#)).

8.11 Тривалість усного атестаційного іспиту, а також захисту випускної кваліфікаційної роботи одного здобувача ВО, як правило, не повинна перевищувати 30 хвилин. При проведенні письмового атестаційного іспиту за тестовим комплексним контрольним завданням на атестаційну групу виділяється не більше чотирьох годин.

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

8.13 Порядок проведення захисту:

- представлення здобувача ВО секретарем ЕК;
- доповідь здобувача ВО;
- 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.

8.14 Оцінювання результатів атестації здобувача ВО здійснюється у порядку згідно [«Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у СНУ ім. В. Даля»](#).

8.15 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 за певною освітньою програмою (спеціальністю) і характеристика знань здобувачів ВО, якість виконання випускних кваліфікаційних 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 атестаційних іспитів 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.

9.4 Результати роботи, пропозиції і рекомендації ЕК обговорюються на засіданні випускових кафедр.

9.5 У випадку незгоди здобувача ВО щодо результатів атестації порядок дій визначає [«Положення про порядок оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у СНУ ім. В. Даля»](#).

Додаток

Форма ЕК-1

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор СНУ ім. В. Даля

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

## ПОДАННЯ

до затвердження складу екзаменаційної комісії проведення підсумкової атестації здобувачів вищої освіти

Рівень вищої освіти

\_\_\_\_\_ (бакалавр, магістр)

Спеціальність

\_\_\_\_\_ (код та найменування)

Освітня програма

\_\_\_\_\_ (шифр і назва)

Факультет

\_\_\_\_\_ (назва факультету)

Кафедра

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

Форма підсумкової атестації

\_\_\_\_\_ (атестаційний іспит 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 факультету

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

Начальник навчального відділу

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

Директор ЦОМЗОД

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

Форма ЕК-2

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор СНУ ім. В. Даля

\_\_\_\_\_ Д. Марченко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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**

\_\_\_\_\_ (назва факультету)

**Кафедра**

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

**Форма підсумкової атестації**

\_\_\_\_\_ (атестаційний іспит зі спеціальності, захист випускної кваліфікаційної роботи)

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

Завідувач кафедри

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

Декан факультету

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

Начальник навчального відділу

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

Директор ЦОМЗОД

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

## Форма ЕК-3

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
 засідання ЕК № \_\_\_\_\_ щодо приймання атестаційного іспиту з \_\_\_\_\_

у здобувачів вищої освіти групи \_\_\_\_\_  
 за освітньою програмою \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

спеціальності \_\_\_\_\_

(шифр і назва)

факультету \_\_\_\_\_

Присутні: голова \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени: 1. \_\_\_\_\_

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

(посада)

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

(науковий ступінь)

(вчене звання)

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

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

Засідання закінчено о \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Оцінка за шкалою		Рішення експертної комісії	Додаткова інформація (№ білету; форма іспиту, додаткові питання; прізвище особи, яка ставила запитання; зміст запитання; окремі висновки членів ЕК; інше)	Підпис голови ЕК
		100- бальною	ЕКТС			

Усього, як зазначено вище, проатестовано \_\_\_\_\_

#Н/Д

#Н/Д

(підписи)

Перелік питань атестаційного іспиту відповідно до білетів додається до протоколу засідань ЕК № від «» 20 р.

Підписи: голова ЕК \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

члени: 1. \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

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

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Протокол склад секретар ЕК \_\_\_\_\_

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали)

## Форма ЕК-4

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.  
засідання ЕК № \_\_\_\_\_ з розгляду випускної кваліфікаційної роботи здобувача вищої освіти:

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

щодо присудження освітнього ступеня \_\_\_\_\_

На тему: \_\_\_\_\_

**ПРИСУТНІ:**

голова \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь)

\_\_\_\_\_ (вчене звання)

\_\_\_\_\_ (посада)

члени:

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

**КВАЛІФІКАЦІЙНУ ВИПУСКНУ РОБОТУ ВИКОНАНО:**

під керівництвом:

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

консультанти:

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

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

\_\_\_\_\_ (науковий ступінь, вчене звання, посада)

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

**ДО ЕКЗАМЕНАЦІЙНОЇ КОМІСІЇ ПОДАНО ТАКІ МАТЕРІАЛИ:**

1. Подання голові ЕК щодо захисту випускної кваліфікаційної роботи на присудження освітнього ступеня, у якому містяться:

- довідка про успішність;
- висновок керівника;
- висновок кафедри \_\_\_\_\_

2. Кваліфікаційна робота, яка представлена на \_\_\_\_\_ сторінках.

3. Презентаційні матеріали та/або креслення (в аркушах формату А4): \_\_\_\_\_

4. Рецензія \_\_\_\_\_

5. Навчальна картка студента.

**В ХОДІ ПРОЦЕДУРИ ЗАХИСТУ:**

1. Щодо представленої роботи здобувач зробив доповідь тривалістю \_\_\_\_\_ хвилин.

2. Здобувачу були задані наступні запитання:

- 1) \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (зміст запитань)

2) \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (зміст запитань)

3) \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (зміст запитань)

4) \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (зміст запитань)

5) \_\_\_\_\_ :  
\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (зміст запитань)

**УХВАЛИЛИ:**

1. Визнати, що здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
виконав(ла) і захистив(ла) кваліфікаційну випускну роботу з оцінкою:  
- за 100-бальною шкалою: \_\_\_\_\_  
- за шкалою ЄКТС: \_\_\_\_\_ F

2. Присвоїти здобувачу вищої освіти \_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)  
кваліфікацію \_\_\_\_\_ (назва кваліфікації та присвоєний ступінь)  
за спеціальністю \_\_\_\_\_ (код та найменування)

3. Видати диплом \_\_\_\_\_

4. Відзначити, що \_\_\_\_\_

Голова ЕК	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Члени ЕК	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
	_____ (підпис)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Протокол склав секретар ЕК \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали)

## Форма ЕК-5

## Підсумки

складання атестаційних іспитів у 20\_\_/20\_\_ навчальному році

здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_

(назва кафедри, факультету)

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

№ п/п	Код та назва спеціальності	Найменування іспиту	Всього студентів	Допущено до складання іспиту	з них склали з оцінкою:								
					90-100		74-89		60-73		0-59		
					осіб	%	осіб	%	осіб	%	осіб	%	

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

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

## Форма ЕК-6

## РЕЗУЛЬТАТИ

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

здобувачами вищої освіти \_\_\_\_\_

(назва кафедри, факультету)

Форма навчання\* \_\_\_\_\_

Освітній рівень \_\_\_\_\_

№ з/п	Код та назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до захисту кваліфікаційної роботи	Захистили кваліфікаційні роботи на:				Всього кваліфікаційних робіт захищених позитивно (у %)	Виконано кваліфікаційних робіт				Рекомендовано до впровадження	Захищено на підприємстві	Комплексні кваліфікаційні роботи			Студенти, які беруть участь у комплексних кваліфікаційних роботах	Відзначено кваліфікаційних робіт
				90-100	74-89	60-73	0-59		з реальними проектно-конструкторськими розробками	по раціональному природокористуванню, ресурсозбереженню та охорони навколишнього середовища	за замовленням підприємств	Рекомендовано до друку			міжвузівські	міжкафедральні	кафедральні		

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

Секретар ЕК \_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис)

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



**АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

Ідентифікаційні ознаки документа (назва, редакція, дата впровадження тощо)
<b>Положення про Екзаменаційну комісію у Східноукраїнському національному Університеті імені Володимира Даля</b> Редакція 2022-03 Введено в дію 02 травня 2022 року

З Положенням ознайомлений(а) та зобов'язує виконувати:

№ з/п	Посада	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата ознайомлення	Підпис про ознайомлення