



Міністерство освіти і науки України  
Харківська державна зооветеринарна академія


**ПОЛОЖЕННЯ** **ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ**  
**ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ**  
**КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ**  
**ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**(СТУПЕНІВ БАКАЛАВРА,**  
**МАГІСТРА) В ХАРКІВСЬКІЙ**  
**ДЕРЖАВНІЙ**  
**ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ**  
**АКАДЕМІЇ**

Харків, 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА ЗООВЕТЕРИНАРНА АКАДЕМІЯ

УХВАЛЕНО  
вченою радою Харківської державної  
зооветеринарної академії  
(протокол №4 від 28 березня 2019 року)



Положення  
вводиться в дію з 23 травня 2019 року  
ректор  Д. І. Барановський  
(наказ №220 від 23 травня 2019 р.)

*ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ КОМІСІЇ З  
АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУПЕНІВ БАКАЛАВРА,  
МАГІСТРА) В ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ*

смт. Мала Данилівка-2019

*ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЮ РОБОТИ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ (СТУПЕНІВ БАКАЛАВРА, МАГІСТРА) В ХАРКІВСЬКІЙ ДЕРЖАВНІЙ ЗООВЕТЕРИНАРНІЙ АКАДЕМІЇ . Методична розробка / Хмель М.М // Харківська державна зооветеринарна академія. – смт. Мала Данилівка.: РВВ ХДСВА, 2019 р. – 20с.*

Викладено основні положення щодо порядку створення та організації роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти (ступенів бакалавра, магістра) в Харківській державній зооветеринарній академії.

© Харківська державна зооветеринарна академія

Підписано до друку 23.05.2019 року. Формат 60 x 90/1/16.

Ум. друк. арк. – 0,8. Тираж 2 примірників.

Оригінал макету підготував Хмель М.М.

## ЗМІСТ

1. Загальні положення	5
2. Порядок комплектування комісії. Обов'язки голови, членів та секретаря державної комісії	5
3. Організація і порядок роботи комісії з атестації здобувачів	7
4. Підбиття підсумків роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти	11
5. Робота апеляційної комісії	11

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 24.05.2013 р. № 584, галузевих стандартів освіти та інших нормативно-правових актів України з питань освіти.

2. Строк повноважень державних комісій становить один календарний рік.

3. Формування, організацію роботи та контроль за діяльністю державних комісій здійснює ректор академії.

4. Завданнями державних комісій є:

- комплексна перевірка й оцінка теоретичної та практичної фахової підготовки студентів-випускників відповідного освітньо-кваліфікаційного рівня (далі - ОКР);
- прийняття рішення про присвоєння випускникам відповідної кваліфікації та щодо видачі диплома (диплома з відзнакою з урахуванням рекомендації деканату факультету);
- розробка пропозицій щодо подальшого поліпшення якості підготовки фахівців з відповідного напрямку підготовки (спеціальності).

## **2. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТУВАННЯ КОМІСІЇ. ОБОВ'ЯЗКИ ГОЛОВИ, ЧЛЕНІВ ТА СЕКРЕТАРЯ ДЕРЖАВНОЇ КОМІСІЇ**

1. Комісія з атестації здобувачів вищої освіти створюється щороку, як єдина для усіх форм навчання, у складі голови та членів комісії з кожного напрямку підготовки (спеціальності) та певних ОКР. Залежно від кількості випускників можливе створення декількох комісій з одного напрямку підготовки (спеціальності) або однієї комісії для кількох споріднених напрямів підготовки (спеціальностей) у межах відповідної галузі знань, як правило, на одному факультеті.

Списки голів комісій, завірені підписом ректора академії, подаються у двох примірниках на затвердження до Міністерства аграрної політики та продовольства України, не пізніше ніж за два місяці до початку роботи комісії.

2. Головою комісії призначається фахівець у відповідній галузі або провідний науковець відповідного напрямку наукової діяльності. Головою комісії може призначатись науково-педагогічний (педагогічний) працівник з напрямку підготовки (спеціальності), який не є працівником академії.

Одна й та сама особа може бути головою комісії з атестації здобувачів вищої освіти не більше трьох років поспіль.

Голова комісії з атестації здобувачів вищої освіти зобов'язаний:

- ознайомити всіх членів комісії з їх правами та обов'язками;

- довести до членів комісії основні завдання та вимоги щодо атестації студентів, критерії оцінювання якості підготовки випускників, розклад роботи комісії, особливості організації та проведення екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи);

- забезпечити роботу комісії відповідно до затвердженого розкладу;

- обов'язково бути присутнім на проведенні екзамену або захисту дипломного проекту (дипломної роботи), на засіданнях комісії під час обговорення результатів екзаменів, виставлення оцінок, вирішення питань про присвоєння ОКР, професійної кваліфікації та прийняття рішення про видачу дипломів державного зразка або відмову в їх видачі;

- розглядати звернення студентів з питань проведення захисту проекту (роботи) або складання екзамену та приймати відповідні рішення;

- контролювати роботу секретаря комісії щодо підготовки необхідних документів;

- складати звіт про результати роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти та після обговорення його на заключному засіданні подати керівнику вищого навчального закладу.

3. Заступником голови комісії з атестації здобувачів вищої освіти (за необхідності) можуть призначатися: ректор академії або проректор, декан факультету, завідувач випускової кафедри або один із членів комісії.

4. До складу комісії з атестації здобувачів вищої освіти входять:

- ректор академії або проректор з навчальної чи наукової роботи;

- декан факультету або його заступник;

- завідувачі кафедр, професори, доценти (викладачі) профілюючих кафедр, викладачі, наукові співробітники;

- фахівці з відповідних видів економічної та виробничої діяльності, представники галузевих об'єднань роботодавців, працівники науково-дослідних інститутів, інших вищих навчальних закладів.

5. Персональний склад членів комісії з атестації здобувачів вищої освіти затверджується наказом ректора академії не пізніше ніж за місяць до початку роботи державної комісії.

Кількість членів комісії з атестації здобувачів вищої освіти становить не більше чотирьох осіб (в окремих випадках кількість членів державної комісії може бути збільшено до шести осіб).

Засідання комісії з атестації здобувачів вищої освіти оформляються протоколами.

У протоколах відображаються оцінка, отримана студентом під час державної атестації, рішення державної комісії про присвоєння студенту освітнього рівня, кваліфікації за відповідним напрямом підготовки, спеціальністю та ОКР, а також інформація про видачу йому диплома (диплома з відзнакою).

6. Секретар комісії з атестації здобувачів вищої освіти призначається наказом ректора академії з числа працівників факультету і не є членом

державної комісії. Секретар комісії забезпечує правильне і своєчасне оформлення документів.

До початку роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти секретар повинен:

- отримати бланки протоколів засідання комісії;
- підготувати відомість результатів успішності комп'ютерного тестування студентів зі спеціальності (якщо таке передбачено);
- отримати супровідні документи (накази, розпорядження, подання голові екзаменаційної комісії щодо захисту дипломного проекту (дипломної роботи), відомості про виконання студентами навчального плану і отримані оцінки, залікові книжки тощо), що необхідні для забезпечення якісної та кваліфікованої роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

Під час роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти секретар:

- доводить до відома голови і членів комісії інформацію, що стосується її роботи;
- веде протоколи засідань комісії.
- Перед засіданням комісії з атестації здобувачів вищої освіти щодо проведення захисту проекту (роботи) секретар отримує від випускової кафедри:
  - дипломні проекти (дипломні роботи);
  - письмові відгуки, рецензії на дипломні проекти (дипломні роботи);
  - довідки підприємств, установ і організацій про дозвіл на використання їх матеріалів при написанні дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;
  - довідки або акти про впровадження наукових досліджень, листи-замовлення підприємств на виконання дипломного проекту (дипломної роботи) за наявності;
  - копії публікацій студентів за їх наявності тощо.

Після засідання комісії з атестації здобувачів вищої освіти секретар комісії:

- передає керівництву факультету оформлений протокол;
- повертає до деканату дипломні проекти (дипломні роботи) та отримані супровідні документи.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Комісії з атестації здобувачів вищої освіти працюють у строки, визначені графіком навчального процесу на поточний навчальний рік, що розробляється на основі навчальних планів напрямів підготовки та спеціальностей, затверджується ректором академії і доводиться до деканатів факультетів і випускових кафедр до початку навчального року.

Розклад роботи кожної комісії, узгоджений з головою комісії, готується відповідним деканатом, подається до навчального відділу, де складається загальний розклад роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти, який затверджується ректором академії не пізніше ніж за місяць до початку проведення державних екзаменів або захисту проекту (роботи).

2. Не пізніше ніж за один день до початку випускних екзаменів або захисту дипломного проекту (дипломної роботи) деканом або уповноваженою особою від деканату до комісії з атестації здобувачів вищої освіти подаються:

- наказ (витяг з наказу) вищого навчального закладу про затвердження персонального складу комісії з атестації здобувачів вищої освіти з наряду підготовки (спеціальності);
- розклад роботи комісії;
- списки студентів (за навчальними групами), допущених до складання атестації;
- подання голові комісії щодо захисту проекту (роботи);
- зведена відомість, завірена деканом факультету або його заступником про виконання студентами навчального плану й отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових проектів і робіт, практик тощо протягом усього строку навчання;
- залікові книжки студентів, допущених до складання атестації;
- результати наукової (творчої) роботи студентів, допущених до складання атестації;
- екзаменаційні матеріали (екзаменаційні білети, комплексні кваліфікаційні завдання тощо), розроблені відповідно до програми (комплексного державного) екзамену;
- рекомендація випускової кафедри (витяг з протоколу засідання кафедри) тощо.

При складанні екзаменів з окремих дисциплін або комплексного екзамену до комісії додатково подаються:

- програма екзамену з окремих дисциплін або комплексного екзамену;
- критерії оцінювання усних або письмових (тестових) відповідей студентів;
- комплект екзаменаційних білетів, комплексних завдань або письмових контрольних робіт;
- варіанти правильних відповідей (при тестовій формі); перелік наочного приладдя, матеріалів довідкового характеру, технічні та дидактичні засоби й обладнання, що дозволені для використання студентами під час підготовки та відповідей на питання у ході екзамену.

Екзаменаційні білети, варіанти завдань, перелік матеріалів та обладнання подаються голові комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

При захисті дипломних проектів (робіт) до комісії подаються:

- дипломний проект (дипломна робота) студента із записом висновку завідувача випускової кафедри про допуск студента до захисту;

- письмовий відгук керівника з характеристикою діяльності випускника під час виконання дипломного проекту (дипломної роботи);
- письмова рецензія на дипломний проект (дипломну роботу).

До комісії з атестації здобувачів вищої освіти можуть подаватися й інші матеріали, що характеризують освітню та професійну компетентність випускника, наукову та практичну цінність виконаного ним проекту (роботи): друковані статті, заяви на патент, патенти, акти про практичне впровадження результатів дипломного проектування, зразки матеріалів, макети, вироби, нові технології, оригінальні математичні моделі та програми тощо.

3. Складання випускних екзаменів чи захист дипломного проекту (дипломної роботи) проводиться на відкритому засіданні державної комісії за участю не менше половини її складу за обов'язкової присутності голови комісії.

4. Декан факультету (уповноважений представник деканату) готує бланки протоколів засідань комісії для кожної комісії з атестації здобувачів вищої освіти в кількості, що відповідає нормам на один день захисту.

Після проведення захисту секретар комісії передає бланки протоколів деканату, який формує справу (зшиває окремі бланки протоколів, нумерує сторінки, підписує у ректора (проректора) академії та скріплює печаткою) відповідно до вимог інструкції з діловодства та передає її секретарю комісії з атестації здобувачів вищої освіти на факультет.

Усі розділи протоколів повинні бути заповнені.

Протокол підписують голова та члени комісії з атестації здобувачів вищої освіти, що брали участь у засіданні. Помилки та виправлення у протоколах не допускаються.

Рішення комісії з атестації здобувачів вищої освіти про оцінку результатів складання екзаменів або (та) захисту проектів (робіт), а також про видачу випускникам дипломів (дипломів з відзнакою) про закінчення академії, отримання певного рівня вищої освіти та здобуття певної кваліфікації приймається на закритому засіданні державної комісії відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в її засіданні. При однаковій кількості голосів голова комісії має вирішальний голос. Оцінки виставляє кожен член комісії, а голова підсумовує їх результати по кожному студенту. За теоретичну і практичну частини екзамену виставляється одна оцінка.

5. Захист проекту (роботи) здійснюється як в академії безпосередньо, так і на підприємствах, установах та організаціях різних форм власності, для яких тематика проектів (робіт), поданих до захисту, становить науково-теоретичну або практичну значущість. У цьому випадку виїзне засідання комісії з атестації здобувачів вищої освіти оформлюється так, як і засідання, що проводиться у вищому навчальному закладі.

6. Проведення засідання комісії з атестації здобувачів вищої освіти при захисті дипломного проекту (дипломної роботи) включає:

- оголошення секретарем комісії прізвища, імені та по батькові студента, теми його проекту (роботи);
- оголошення здобутків студента (наукових, творчих, рекомендацій випускової кафедри);
- доповідь студента у довільній формі про сутність проекту (роботи), основні технічні (наукові) рішення, отримані результати та ступінь виконання завдання. При цьому можуть використовуватися різні форми візуалізації доповіді: обов'язковий графічний матеріал проекту, визначений завданням на дипломне проектування, слайди, мультимедійні проектори, аудіо -, відеоапаратура тощо;
- демонстрацію експерименту; залежно від часу, який необхідний для демонстрації експерименту в повному обсязі, або можливості розміщення експериментального обладнання, макетів, зразків тощо демонстрація може проводитися або безпосередньо на засіданні державної комісії або напередодні захисту в лабораторії, де знаходиться експериментальний зразок, у присутності членів державної комісії, яким головою державної комісії доручено ознайомлення з експериментальною частиною проекту (роботи);
- відповіді на запитання членів комісії з атестації здобувачів вищої освіти;
- оголошення секретарем комісії відгуку керівника або виступ керівника зі стислою характеристикою роботи випускника в процесі підготовки проекту (роботи);
- оголошення секретарем комісії рецензії на проект (роботу);
- відповіді студента на зауваження керівника проекту (роботи) та рецензента;
- оголошення голови комісії з атестації здобувачів вищої освіти про закінчення захисту.

7. Захист комплексного проекту (роботи), як правило, планується і проводиться на одному засіданні державної комісії, причому студенту, який захищається першим, доручається доповісти як про загальну частину проекту (роботи), так і про індивідуальну частину зі збільшенням (за необхідності) часу на доповідь.

Усі студенти, які виконували комплексний проект (роботу), повинні бути повною мірою обізнані із загальною частиною проекту і готові до запитань членів комісії не тільки з індивідуальної, а й із загальної частини проекту.

8. Студентам, які успішно склали випускні іспити, а також захистили проект (роботу) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки, рішенням комісії з атестації здобувачів вищої освіти присвоюються відповідний освітній рівень, кваліфікація. На підставі цих рішень академією видається наказ про випуск, у якому зазначається відповідний освітній рівень, кваліфікація, протокол комісії з атестації здобувачів вищої освіти та номер диплома (диплома з відзнакою) фахівця.

## **4. ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ РОБОТИ КОМІСІЇ З АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

1. Результати письмових випускних екзаменів оголошуються головою комісії з атестації здобувачів вищої освіти після перевірки робіт не пізніше наступного робочого дня, а оцінки з усних екзаменів та захисту проектів (робіт) оголошуються в день їх складання (захисту).

2. За підсумками діяльності комісії з атестації здобувачів вищої освіти голова комісії складає звіт, який затверджується на її заключному засіданні.

У звіті відображаються рівень підготовки фахівців з напрямку підготовки (спеціальності) і характеристика знань, умінь та компетентностей випускників, 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 комісії тощо. У ньому даються пропозиції щодо:

- поліпшення якості підготовки фахівців;
- усунення недоліків в організації проведення випускних екзаменів і захисту випускних проектів (робіт);
- можливості публікації основних положень проектів (робіт), їх використання у навчальному процесі на підприємствах, установах та організаціях;
- надання випускникам відповідного ОКР рекомендації щодо вступу до аспірантури.

3. Звіт про роботу комісії з атестації здобувачів вищої освіти після обговорення на її заключному засіданні подається ректорові в двох примірниках у двотижневий строк після закінчення роботи комісії.

4. Результати роботи, пропозиції і рекомендації комісії з атестації здобувачів вищої освіти обговорюються на засіданнях випускаючих кафедр, вчених радах факультетів, засіданнях вченої ради академії.

## **5. РОБОТА АПЕЛЯЦІЙНОЇ КОМІСІЇ**

5.1. Апеляційна комісія створюється з метою вирішення спірних питань, пов'язаних з організацією та проведенням атестації здобувачів.

Апеляційна комісія (у складі Голови та членів Апеляційної комісії) створюється єдина для усіх спеціальностей з усіх форм навчання, незалежно від кількості комісії з атестації здобувачів вищої освіти в академії. Апеляційна комісія здійснює свою роботу у період роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

5.2. Головою Апеляційної комісії призначається проректор, декан факультету. Склад Апеляційної комісії затверджується ректором.

5.3. До роботи Апеляційної комісії можуть залучатися експерти (висококваліфіковані науково-педагогічні працівники з фаху, за яким здійснювалася атестація здобувачів вищої освіти).

5.4. Апеляційна комісія розглядає апеляції випускників з приводу порушення процедури проведення випускного екзамену або захисту випускних робіт (проектів), що могло негативно вплинути на оцінку комісії з атестації здобувачів вищої освіти .

Апеляційна комісія не приймає апеляції з питань змісту й структури білетів, комплексних кваліфікаційних завдань, а також пов'язаних з порушенням випускником правил з проведення державного екзамену або захисту випускних робіт (проектів).

5.5. Апеляція подається у день випускного екзамену або захисту випускної роботи (проекту) безпосередньо Голові Апеляційної комісії (за його відсутності – заступнику голови або ректору, проректору, декану факультету).

5.6. Апеляція складається у двох примірниках:

- один передається в Апеляційну комісію,
- інший, з позначкою уповноваженої особи про прийняття апеляції для розгляду Апеляційною комісією, залишається у випускника.

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

У випадку затримки розгляду апеляції Голова Апеляційної комісії повинен проінформувати про це голову комісії з атестації здобувачів вищої освіти.

5.8. У випадку встановлення Апеляційною комісією порушення процедури проведення атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, Апеляційна комісія пропонує ректору академії скасувати відповідне рішення комісії з атестації здобувачів вищої освіти і провести повторне засідання комісії з атестації здобувачів вищої освіти у присутності представників Апеляційної комісії.

5.9. Форми подання на затвердження списків голови і членів комісії з атестації здобувачів вищої освіти, графіку складання комісії з атестації здобувачів вищої освіти, результатів, та підсумків роботи комісії з атестації здобувачів вищої освіти подані у додатках.

Положення відповідає вимогам чинного законодавства України та Статуту академії.

\*Примітка. Дане Положення є формою оновлення аналогічного Положення, затвердженого наказом від 23.12.2015 року № 1002.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ Д.І.Барановський  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.  
(Наказ № \_\_\_\_\_)

### СПИСОК

Складу комісії з атестації здобувачів вищої освіти \_\_\_\_\_ з атестації випускників та присвоєння їм відповідного  
назва факультету  
кваліфікаційного рівня в Харківській державній зооветеринарній академії у 202\_\_ році  
Напря́м, спеці́альність \_\_\_\_\_  
(шифр і назва)

#### Комісія № 1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у комісії з атестації здобувачів вищої освіти	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова комісії					
2.		член комісії					
3.		член комісії					
4.		член комісії					
5.		член комісії					

#### Комісія № 2

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Обов'язки у комісії з атестації здобувачів вищої освіти	Вчене звання, науковий ступінь	Посада за основним місцем роботи	Який навчальний заклад закінчив, коли	Присвоєна кваліфікація, спеціальність	Термін роботи за фахом
1.		голова комісії					
2.		член комісії					
3.		член комісії					
4.		член комісії					
5.		член комісії					

Декан \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Погоджено:  
Науково-методичний центр \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

Д.І.Барановський  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ГРАФІК  
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ ВИПУСКОВИХ РОБІТ  
у 202\_\_-202\_\_ н.р.**

\_\_\_\_\_ (назва факультету)

**(Форма навчання)**

**(Освітньо-кваліфікаційний рівень)**

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Випускний екзамен (назва)	Дата	Час	Аудиторія	Захист випускових робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
1									
2									
3									
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
4									
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
5									
6									

**(Форма навчання)**

**(Освітньо-кваліфікаційний рівень)**

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний екзамен (назва)	Дата	Час	Аудиторія	Захист випускових робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
1									

Декан \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Погоджено:  
Науково-методичний центр \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор

Д.І.Барановський  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**ГРАФІК  
СКЛАДАННЯ ДЕРЖАВНИХ ЕКЗАМЕНІВ ТА ЗАХИСТУ ВИПУСКОВИХ РОБІТ  
у 202\_\_-202\_\_ н.р.**

\_\_\_\_\_ (назва факультету)

**(Форма навчання)**

**(Освітньо-кваліфікаційний рівень)**

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Випускний екзамєн (назва)	Дата	Час	Аудиторія	Захист випускових робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
1									
2									
3									
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
4									
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
5									
6									

**(Форма навчання)**

**(Освітньо-кваліфікаційний рівень)**

№ з/п	Спеціальність № комісії	Кількість студентів у групі	Державний екзамєн (назва)	Дата	Час	Аудиторія	Захист випускових робіт		
							дата	час	аудиторія
<b>Спеціальність (Спеціалізація):</b>									
1									

Декан \_\_\_\_\_ факультету \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

Погоджено:  
Науково-методичний центр \_\_\_\_\_



**ПІДСУМКИ**  
складання державних екзаменів у 202\_\_/202\_\_ навчальному році  
студентами \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

**(ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ):**

- (форма навчання)\*

№ з/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	%
<b>Всього по факультету</b>												

**(ОСВІТНЬО-КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ):**

- (форма навчання)\*

№ з/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	%
<b>Всього по факультету</b>												

\* дані подаються окремо по кожному освітньо-кваліфікаційному рівню та формі навчання

**ЗВЕДЕНІ ДАНІ**  
про результати державної атестації у 202\_\_\_/202\_\_\_ навчальному році  
студентами \_\_\_\_\_  
(назва факультету)

*(форма навчання)\**

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримали диплом						
					бакалавра		спеціаліста		магістра		
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	
<b>Всього по факультету</b>											

*(форма навчання)\**

№ з/п	Код спеціальності	Назва спеціальності	Всього студентів	Допущено до державної атестації	Отримали диплом						
					бакалавра		спеціаліста		магістра		
					загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	загальна кількість дипломів	в т.ч. з відзнакою	
<b>Всього по факультету</b>											

\* дані подаються окремо по кожному освітньо-кваліфікаційному рівню та формі навчання



